Benutzerhandbuch

ARCO SQL T10

24.07.2015 / ARCO Software AG

ARCO SQL T10 – Handbuch D
Version SQL T10 für MS Windows 32 und 64 Bit Betriebssysteme

Technische Änderungen vorbehalten

© 2015 ARCO Software AG, Postfach, CH-8942 Oberrieden
http://www.arcosoftware.com/

Alle Rechte vorbehalten

Dieses Handbuch darf ohne schriftliche Genehmigung der ARCO Software AG in keiner Form ganz oder in Auszügen elektronisch, fotomechanisch oder mechanisch reproduziert oder vervielfältigt werden.

ARCO ist ein eingetragenes Warenzeichen der ARCO Software AG.
SESAM Software ist ein eingetragenes Warenzeichen der Sage Sesam Ltd.
Windows, Word und Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp.
Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechteinhabers.

Um die in diesem Handbuch beschriebene Software benutzen zu können, wird eine lizenzierte Originalversion von Microsoft Windows sowie von Microsoft Word benötigt.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 11
In diesem Dokument verwendete Formatierungen 11

Installation 12
Grundlagen 12
Erstinstallation Einplatz 13
Erstinstallation Netzwerk 14
Installation der Lizenz 17
Passwortvergabe 17
Datenübernahme von ARCO SQL / T3 / T4 / T5 / T6 / T7 / T8 / T9 18
Anlegen eines neuen Mandanten 19
Probemandant Salsaverde laden 20
Aktualisierung der Programme 21
Aktualisierung der Datenbank 21
Installation MS SQL Server Express 23

Datensicherung 24
Einführung 24
Sichern der zentralen Daten 24
Sichern der lokalen Konfiguration 25
Sichern der SQL Datenbank 25

Oberfläche 32
Belegung der Funktionstasten und spezielle Tastenkombinationen 32
Begriffe 33
Fenstergrösse und Position 34
Datenlisten 34
Datenbearbeitung in einer Maske 38
Datenbearbeitung in einer Liste 39
Anmeldung als Benutzer 39

Grundlagen 40
Ziele und Anwendungsbereiche 40
Struktur von ARCO Software 40
Zusammenspiel der Anwendungen 41
Integration mit Partnerlösungen 43
Finanz- und Rechnungswesen 43
Microsoft Office 44
Telefonbuchverzeichnis 44
Technische Software 44

Parametrisierung 46
Menu Bearbeiten Benutzerverwaltung 46
Menu Bearbeiten Mandantenverwaltung 47
Menu Bearbeiten Einstellungen Lokal 49
Reiter Optionen programmspspezifisch 49
Reiter Optionen programmübergreifend 51
Reiter Technische Einstellungen 53
Gruppe Office Verbindung 53
Menu Bearbeiten Einstellungen Mandant 54
Reiter Allgemein 54
Reiter Adress 54
Reiter Auftrag 56
Reiter Auftrag 2 58
Reiter Lager 61
Reiter Service 63
Reiter Erfolg 65
Reiter Pfade 67
Reiter Anbindungen 69
Reiter Buchhaltung 72
Menu Bearbeiten - Hauptgrössen 73
Preisgestaltung 87

Preisgestaltung bei Artikeln 87
Preisgestaltung bei der Leistungserfassung 89
ARCO Adress 90
Ziele und Anwendungsbereiche 90
Funktionen 90
Menu Datei - Import - Aus Datei 90
Menu Datei – Import – Aus vCard 92
Menu Datei - Import - Aus Buchhaltung - Adressen 93
Menu Datei - Import – Auswahlnummern ab Scanner 94
Menu Datei - Export - Export in Datei 94
Menu Datei - Export - Export Buchhaltung 95
Menu Bearbeiten – Adressen 96
Menu Bearbeiten - Termine 103
Menu Bearbeiten - Termindisposition 103
Menu Bearbeiten - Erledigen 104
Menu Bearbeiten - Inbox Outlook 104
Menu Bearbeiten - Aktivitäten 104
Menu Bearbeiten - Kontaktpersonen 106
Menu Bearbeiten - Terminarchiv 107
Menu Bearbeiten - Register 107
Menu Bearbeiten - Filter 109
Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter 109
Menu Bearbeiten - Adressanreden 109
Menu Bearbeiten - Briefanreden 110
Menu Beabeiten – Aktivitätstypen 110
Menu Bearbeiten - Datenfelder 111
Menu Bearbeiten - Gebiete 111
Menu Bearbeiten - Postleitzahlen 111
Menu Bearbeiten - Druckdarstellung 112
Menu Bearbeiten - Druckformate 112
Menu Bearbeiten – Hauptgrössen 112
Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant 112
Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal 112
Menu Drucken 112
Menu Extra - Global vorbereiten 114
Menu Extra - Mehrfachoperationen 115
Menu Extra - Adressinformation 118
Menu Extra - Email Verteilerliste erstellen 119
Menu Extra - Word Seriendruckmanager 121
Menu Extra - Adressnummer ändern 122
Menu Extra - Synchronisation MS Outlook - Termine 122
Menu Extra - Synchronisation MS Outlook - Adressen 123
Menu Extra - Debitorenstatus / Kreditorenstatus 124
Menu Extra - Debitorentransfer 124
Toolbar Icon Adressen 124
Toolbar Icon Termine 124
Toolbar Icon Termindisposition 124
Toolbar Icon Inbox Outlook 124
Toolbar Icon Export 124
Toolbar Icon Twixtel 124
Toolbar Icon Adressinformation 125
Toolbar Programmstarticons 125
Tipps 125
ARCO Auftrag 127
Ziele und Anwendungsbereiche 127
Funktionen 127
Menu Datei - Import - Katalog - Katalog aus Datei laden 127
Menu Datei - Import - Katalog - Katalog IGH XML laden 128
Menu Datei - Import - Katalog - Katalog AAA übernehmen 130
Menu Datei - Import - Projekt - Zahlungen aus Buchhaltung 130
Menu Datei - Import - Projekt - Zahlungen aus Datei 130
Menu Datei - Import - Projekt - Aus Datei 131
Menu Datei - Import - Projekt - Kalkfero 131
Menu Datei - Import - Projekt - Lieferschein ab Scandatei 131

Menu Datei - Import - Positionen - Aus Datei 132
Menu Datei - Export - Katalog - In Datei 132
Menu Datei - Export - Katalog - Artikel-Lieferanten-Martix 133
Menu Datei - Export - Projekt - ARCO Erfolg 133
Menu Datei - Export - Projekt - Debitoren 134
Menu Datei - Export - Projekt - Kostenrechnung 136
Menu Datei - Export - Projekt - In Datei 136
Menu Datei - Export - Projekt - Rechnungen 136
Menu Datei - Export - Projekt - ARCO Finanz 136
Menu Bearbeiten - Kataloge 136
Menu Bearbeiten - Projekte 154
Menu Bearbeiten – Teilprojekte 183
Menu Bearbeiten - Dokumente 183
Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter 184
Menu Bearbeiten - Druckformate 184
Menu Bearbeiten - Faktoren 184
Menu Bearbeiten – Tagesdatum Faktura 184
Menu Bearbeiten - Lager 185
Menu Bearbeiten - Rabattmatrix 185
Menu Bearbeiten - Datenfelder 187
Menu Bearbeiten - Workflowprozesse 187
Menu Bearbeiten - Hauptgrössen 190
Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant 190
Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal 190
Menu Drucken - Katalog – Katalogartikel - Ohne Druckformat 190
Menu Drucken - Katalog - Katalogartikel - Mit Druckformat 190
Menu Drucken - Katalog - Katalogartikel - Inventarliste 190
Menu Drucken - Projekt - Projektübersicht 191
Menu Drucken - Projektdokument – Einzeln mit Druckformat 191
Menu Drucken - Projektdokument - Dokumentliste ohne Druckformat 192
Menu Drucken - Projektdokument - Dokumentliste mit Druckformat 193
Menu Drucken - Projektdokument - Offene Rechnungen 194
Menu Drucken – Lager - Bestellungen 194
Menu Drucken – Lager - Liefermahnungen 194
Menu Drucken - Warteschlange 194
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Katalogartikel - Kalkulationsdetails 194
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Katalogartikel – Rückstände 194
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projekt - Dokumentvergleich 195
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projekt - Provisionsabrechnung 195
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projekt – Rückstände 195
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Kalkulation 195
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument – Kalkulationsdetails 196
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Positionsbezogen 197
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Detailliert 197
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Zusammenzug 197
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Deklarationsliste 197
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Stundenliste 197
Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Artikel ABC Analyse 198
Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Kunden ABC Analyse 200
Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Projektliste 201
Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Dokumentliste 203
Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Positionsliste 204
Menu Extra - Preise anpassen 205
Menu Extra - Preise vergleichen 206
Menu Extra - Preise aktualisieren 206
Menu Extra - Preise über Gesamtmenge rechnen 207
Menu Extra – Positionen zusammenfassen 207
Menu Berabeiten - Artikelbelegung 207
Menu Extra - Artikel aus Positionen generieren 208
Menu Extra - Positionen aus Katalog generieren 208
Menu Extra - Dokumente fakturieren 208

Menu Extra - Automatische Lagerverbuchung 210
Menu Extra - MWST Übergangsregelung 211
Menu Extra - MWST Codes ändern 211
Menu Extra – Konti anpassen 211
Menu Extra - Positionen löschen 211
Menu Extra - Projekte löschen 212
Menu Extra - Katalog Dubletten suchen 213
Toolbar Icon - Kataloge 213
Toolbar Icon - Projekte 213
Toolbar Icon - Dokumente 213
Toolbar Icon - Drucken 213
Toolbar Icon - Vorschau 213
Toolbar Icon - Bestellen 213
Toolbar Icon - Lagerbuchung 213
Toolbar Icon - Projektinformation 213
Toolbar Programmstarticons 213
Tipps 213
Mengeneingabe 3D 213
Kataloge importieren 215
Projektkalkulation 215
Dokumente wiederverwenden 215
Direkterfassung 216

ARCO Lager 217
Ziele und Anwendungsbereiche 217
Funktionen 217
Artikelliste - Befehl Lager 217
Maske Dokument - Interne Lagerverschiebung 221
Menu Bearbeiten - Lager - Bestellungen 221
Menu Bearbeiten - Lager - Eingänge 222
Menu Bearbeiten - Lager - Ausgänge 225
Menu Bearbeiten - Lager - Inventar 226
Menu Bearbeiten - Lager - Scandatei für Inventur 227
Menu Bearbeiten - Lager - Inventar aktualisieren 227
Menu Bearbeiten - Lager - Bestellen 227
Menu Bearbeiten - Lager - Lagerbuchung 228
Menu Drucken - Lager - Bestellungen 228
Menu Drucken - Lager - Liefermahnungen 229
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Artikelstatistik 229
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Kundenstatistik 229
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Lieferantenstatistik 229
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Lieferantenbewertung 229
Toolbar Icon - Bestellen 230
Toolbar Icon - Lagerbuchung 230
Tipps 230
Anfangsbestände erfassen 230

ARCO Erfolg 231
Ziele und Anwendungsbereiche 231
Funktionen 231
Menu Datei - Import - ARCO Auftrag 231
Menu Datei - Import - Kreditoren 231
Menu Datei - Import – Kreditoren aus Datei (Abacus) 233
Menu Datei - Import - Buchungen mobileStation/webStation 234
Menu Datei - Import - Buchungen aus Datei 234
Menu Datei - Export - Lohnbuchhaltung 234
Menu Datei - Export – Buchungen in Datei 236
Menu Bearbeiten - Arbeits- und Spesenübersicht 237
Menu Bearbeiten - Material- und Fremdleistungserfassung 238
Menu Bearbeiten - Arbeits- und Spesenerfassung 240
Menu Bearbeiten - Stundenerfassung Regie 242
Menu Bearbeiten – Stundenerfassung Werk 243
Menu Bearbeiten - Aufträge 243
Menu Bearbeiten - Unterhaltsreinigung 246
Menu Bearbeiten - Artikel 247
Menu Bearbeiten - Faktoren 248

Menu Bearbeiten - Verrechnungsansätze Regie 248
Menu Bearbeiten - Tarifgruppen 248
Menu Bearbeiten - Tarifgruppen Zuordnung 249
Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter 249
Menu Bearbeiten – Konfiguration mobileStation 249
Menu Bearbeiten - Druckformate 249
Menu Bearbeiten - Hauptgrössen 250
Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant 250
Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal 250
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Erfolgsrechnung 250
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Kostenliste 254
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Offene Leistungen 255
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Auftragsübersicht 256
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Auftragsdetails 14 täglich 256
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Auftragsdetails monatlich 257
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Kundenrapport I 257
Menu Auswertungen - Aufträge – Konfigurierbare Listen – Auftragszahlen 258
Menu Auswertungen - Aufträge – Konfigurierbare Listen – Deckungsbeitragsrechnung 261
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Mitarbeiterblatt 263
Menu Auswertungen - Mitarbeiter – Jahr 263
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle I (Monat) 263
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle II (Monat) 264
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle (Woche) 265
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle (Tag) 266
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Tagesdetails 14 täglich 268
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Tagesdetails monatlich 268
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Rendite stundenbasiert 269
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Spesenübersicht 270
Menu Auswertungen – Business Intelligence 270
Menu Auswertungen - Transferjournal SBS Kostenrechnung 270
Menu Extra - Fakturen generieren 270
Menu Extra - MWST Übergangsregelung 279
Menu Extra - Periode löschen 279
Menu Extra - Druckwarteschlange 279
Menu Extra - Fakturastatus ändern 279
Toolbar Icon - Arbeits- und Spesenübersicht 279
Toolbar Icon - Material- und Fremdleistungserfassung 280
Toolbar Icon - Arbeits- und Spesenerfassung 280
Toolbar Icon - Stundenerfassung Regie 280
Toolbar Icon - Druck Stundenliste 280
Toolbar Icon - Rapportblatt drucken 280
Toolbar Icon - Stundenliste exportieren 280
Toolbar Icon - Stopuhr 280
Toolbar Programmstarticons 280
Tipps 280
Regiefakturierung 280
Kostenübersicht 280

ARCO Service 281
Ziele und Anwendungsbereiche 281
Funktionen 281
Menu Datei - Export - Objekte 281
Menu Datei - Export - Anlagen 281
Menu Bearbeiten - Objekte 281
Menu Bearbeiten - Anlagen 296
Menu Bearbeiten - Abonnemente 297
Menu Bearbeiten - Serviceaufträge 301
Menu Bearbeiten - Überwachung 309
Menu Bearbeiten - Objekttypen 311
Menu Bearbeiten - Anlagetypen 312
Menu Bearbeiten - Abotypen 312
Menu Bearbeiten - Aborabatte 314
Menu Bearbeiten – Fakturavorgaben 314
Menu Bearbeiten - Gebiete 314
Menu Bearbeiten - Routen 314

Menu Adressen – Folgeaufträge 314
Bearbeiten - Bestellungen 314
Menu Bearbeiten - Datenfelder 314
Menu Bearbeiten - Druckformate 314
Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter 314
Menu Bearbeiten – Terminüberprüfung 314
Menu Bearbeiten - Typenspezifische Listenfarben 314
Menu Bearbeiten - Verrechnungsansätze 315
Menu Bearbeiten - Workflowprozesse 315
Menu Bearbeiten – Konfiguration mobileStation 315
Menu Bearbeiten - Hauptgrössen 315
Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant 315
Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal 315
Menu Drucken - Objekte - Dokument 315
Menu Drucken - Objekte - Tabelle 316
Menu Drucken - Objekte - Bewegungsliste 316
Menu Drucken - Anlagen - Dokumente 316
Menu Drucken - Anlagen - Tabelle 317
Menu Drucken - Anlagen - Garantieablauf 317
Menu Drucken - Abonnemente - Dokument 317
Menu Drucken - Abonnemente - Tabelle 318
Menu Drucken - Serviceauftrag 318
Menu Drucken - Termine 318
Menu Drucken - Warteschlange 318
Menu Generieren - Serviceaufträge 318
Menu Generieren - Fakturen 319
Fakturalauf für Serviceaufträge erstellen 320
Fakturalauf für Abonnemente erstellen 326
Objektübergreifende Fakturierung Service und Abonnemente erstellen 333
Menu Generieren - Arbeitsvorrat 336
Menu Generieren - Erfolgsrechnung 336
Menu Generieren - Rechnungsübersicht 337
Menu Generieren - Historie 337
Menu Extra – Service Vorerfassung 337
Menu Extra - Materialpreise anpassen 338
Menu Extra - Abopreise anpassen 338
Menu Extra - Anlage verschieben 339
Menu Extra - Anlagedupletten suchen 339
Menu Extra - MWST Übergangsregelung 339
Menu Extra - Mitarbeiterzuteilung 339
Toolbar Icon - Objekte 339
Toolbar Icon - Anlagen 339
Toolbar Icon - Abonnemente 340
Toolbar Icon - Serviceaufträge 340
Toolbar Icon - Termindisposition 340
Toolbar Icon - Bestellen 340
Toolbar Icon - Lagerbuchung 340
Toolbar Icon - Datentransfer 340
Toolbar Icon - Drucken 340
Toolbar Icon - Stopuhr 340
Toolbar Programmstarticons 340
Tipps 340
Materiallisten verwenden 340
Stundenvorgaben 342
Nachkalkulation 342
Verrechnungsansätze 342
Integration Lager 342
Global vorbereiten 342

Programmübergreifende Funktionen 343
Applikationsframes - Mandantenwahl 343
Menu Hilfe - Lizenz einsenden 343
Menu Hilfe – ARCO Fernsupport 343
Adresszuteilung 344
Leistungsrabatte auf Rechnungsadresse 345

Fremdwährung und Fremdsprachen 347
Dokumentvorlage in MS Word 351
Stilvorlage in MS Word 353
Druckformat definieren 353
Kalkulationsschemata 360
Kalkulation Standard 361
Kalkulation SMGV 363
Kalkulation SuisseTec 364
Kalkulation Gebäudereinigung 368
Kalkulation Material Faktoren 370
Kalkulation Material Flächen 370
Kalkulation Stundenbasiert 371
Kalkulation Stundenkosten 372
Kalkulation Ablauf 372
Datenfelder 377
Erweiterte Filter 379
Termine 379
Teilprojekte 382
Objekt Hauptmonteur / Objekt Vertretung 384
Fakturavorgaben 387
Warteschlange 389

Spezielle Situationen 391
Umstellung MWST 391
Anlegen eines neuen MWST Codes 391
Ergänzen des bisherigen Codes 391
Fakturierung von Leistungen in anderen MWST Perioden 391
Umstellen MWST-Satz 393
MWST Code ändern in bestehenden Dokumenten 393
Neues Geschäftsjahr 394
Allgemein 394
Mehrwertsteuer 394
Buchungsperioden 394
Nummernkreise 394
Verbindung Buchhaltung 394
Verrechnungsansätze 394
Sollstunden Mitarbeiter 395
Stunden- und Feriensaldi 395
Artikelpreise 395

ARCO System 396
Ziele und Anwendungsbereiche 396
Funktionen 396
Menu Bearbeiten - Benutzerverwaltung 396
Menu Bearbeiten - Mandantenverwaltung 396
Menu Bearbeiten - Lizenzverwaltung Netzwerk 396
Menu Bearbeiten - Lizenzverwaltung Mobile 396
Menu Bearbeiten - Datenübergabe mobileStation/webStation 397
Menu Bearbeiten - Datalogging 397
Menu Bearbeiten - Hauptgrössen 397
Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant 397
Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal 397
Menu Extra - aktuelle Konfiguration 397
Menu Extra - Übersicht Lizenz 397
Menu Extra - Temporäre Dateien löschen 398
Menu Extra - Fakturierung entsperren 398
Menu Extra - UH entsperren 398
Menu Extra - Lagerung entsperren 398
Menu Extra – Global vorbereiten entsperren 398
Menu Extra - Import Kataloge AAA entsperren 398
Menu Extra - Import Service / Aboüberwachung entsperren 398
Menu Extra - Direct SQL 398
Menu Extra - SQL Anmeldung ändern 399
Menu Extra - SQL Datenbankeinstellungen 399
Menu Extra – Hilfsprogramme 399

Toolbar-Mandantenwechsel 400

ARCO Tools 400
Ziele und Anwendungsbereiche 400

ARCO Wartung 402
Ziele und Anwendungsbereiche 402

Einleitung

Wir beglückwünschen Sie zu Ihrer Entscheidung ARCO Software in Ihrer Unternehmung einzusetzen und bedanken uns für das in diesem Zusammenhang erbrachte Vertrauen.

Dieses Handbuch will Ihnen ermöglichen, einen Überblick über die Konzepte, die Anwendungsbereiche und die Vielfalt von ARCO Software zu erlangen und die Lösung in einen Zusammenhang mit der bestehenden Umgebung zu bringen.

Sie sollten damit entscheiden können, welche Prozesse Sie in Ihrem Unternehmen mit ARCO Software abwickeln können und wollen, ob diese Prozesse an ARCO Software angepasst werden müssen und wo es Kosteneinsparungsmöglichkeiten gibt, die Sie noch nutzen können.

Andererseits soll nun dieses Handbuch der Version SQL T10 auch ein immer wieder verwendetes Nachschlagewerk sein für alle Abläufe und Prozesse in ARCO Software.

Beachten Sie das Kapitel Benutzeroberfläche, das Ihnen Tipps und Tricks mit der Oberfläche gibt. Im Kapitel Grundlagen erhalten Sie einen Überblick über die Lösung und die Zusammenhänge der Module.

Wir möchten Ihnen ausserdem das Kapitel Datensicherung ganz besonders ans Herz legen. Die MICROSOFT SQL Server Versionen 2005 bis 2014 Datenbank ist bezüglich Datenintegrität sehr sicher. Das entbindet Sie aber nicht von der Datensicherung. Gegen Benutzerfehler, Harddiskcrashes, Feuer oder Wasser kann sich auch eine SQL Datenbank nicht schützen. Das müssen Sie tun! Bedenken Sie auch immer, dass es mehrere Generationen von Sicherungsmedien braucht, da auch diese nicht unfehlbar sind.

Schliesslich ist noch zu bemerken, dass sich ARCO Software ständig weiterentwickelt. Es kann also durchaus sein, dass ein Fenster nicht mehr genau so aussieht wie hier beschrieben. Wir versuchen natürlich das Handbuch aktuell zu halten, es liegt aber in der Natur der Sache, dass es immer ein wenig Verspätung gegenüber der Lösung selbst hat.

Leider ist ein Handbuch weder so spannend wie ein Krimi noch so geistreich wie eine Novelle von Herrmann Hesse. Deshalb wünschen wir Ihnen bei der Lektüre vor allem neue Erkenntnisse.

In diesem Dokument verwendete Formatierungen

Wir verwenden an vielen Orten in diesem Dokument spezielle Formatierungen, um Ihnen das Verständnis zu erleichtern und Verbindungen zu verwandten Themen herzustellen:

KAPITÄLCHEN	Begriffe aus der Oberfläche (Menupunkte, Feldnamen, ...)
[Home]	Tasten auf der Tastatur oder Schaltflächen auf dem Bildschirm
Kapitel	Hyperlink zum Kapitel, das sich mit diesem Thema beschäftigt. Ein Klick darauf und Sie sind dort. Mit *Zurück* sind Sie wieder am Ausgangspunkt. (Natürlich nur in der elektronischen Version verfügbar)

Installation

Grundlagen

Technische Voraussetzungen

Die hier genannten Voraussetzungen sind keine Minimalangaben, sondern sind geeignet, eine angemessen schnelle Umgebung zu erreichen. Am meisten zusätzliche Geschwindigkeit erreicht man immer mit zusätzlichem RAM.

Hardware

Für die nachfolgenden Angaben wurde von einem Pentium V 1.2 GHz ausgegangen. Bei einem dedizierten Server sollte pro 10 Benutzer ein Prozessor berechnet werden. Peer-2-Peer Umgebungen empfehlen wir bis höchstens 3 Benutzer.

Gerätetyp	MB RAM Basis	MB RAM pro Client	MB freier Diskspace
Dedicated Server	1024	256	1024
Peer-2-Peer Server	512	128	512
Einplatzanlage	512	---	512
Arbeitsplatz mit Zugriff auf Server	256	---	128

Software

Als Plattform eignet sich ausschliesslich die Windows 32Bit oder 64Bit Umgebung.

Bereich	Betriebssysteme	Datenbankserver
Dedicated Server	Windows 2008 R2, 2012	MS SQL Server 2008 R2, 2012, 2014
Peer-2-Peer Server	Windows 7, 8	SQL Server Express Edition
Einplatzanlage	Windows 7, 8	SQL Server Express Edition
Arbeitsplatz mit Zugriff auf Server	Windows 7, 8	---

Datenbankserver

- Sie müssen sich am MS SQL Server mit den Rechten eines Systemadministrators anmelden können.

Netzwerkeinrichtung

- Idealerweise verfügen Sie über ein Netzwerk mit TCP/IP Protokoll.
- Aktuelle ODBC Treiber und MDAC geladen.
- SQL Client Configuration auf TCP/IP gestellt.

Datenübernahme aus Version SQL T3 / T4 / T5 / T6 / T7 / T8 / T9

- ARCO SQL T3 / T4 / T5 / T6 / T7 / T8 / T9 Mandanten- und System-Datenbanken auf dem SQL Server angehängt.

Einschränkungen

- SQL Server Express Edition ist die kleine Version von MS SQL Server. Sie hat die gleiche Funktionalität wie sein grosser Bruder, ist aber limitiert auf eine Datenbankgrösse von 4 GB bis 10 GB (ja nach SQL Server Version).

Vorbereitung

Bei bestehender Umgebung unter Version SQL T3 / T4 / T5 / T6 / T7 / T8 / T9 mit Daten, die übernommen werden sollen:

- Alle Arbeitsplätze verlassen ARCO Software
  (Kontrolle in ARCO System - Netzwerk - Benutzte Lizenzen)
- Sichern Sie die gesamte ARCO Serverumgebung (Vorlagen, Dokumente, ...) und alle ARCO SQL T3 / T4 / T5 / T6 / T7 / T8 / T9 Mandanten

Zeitaufwand

Planen Sie folgende Aufwände und rechnen Sie mit Reservezeit

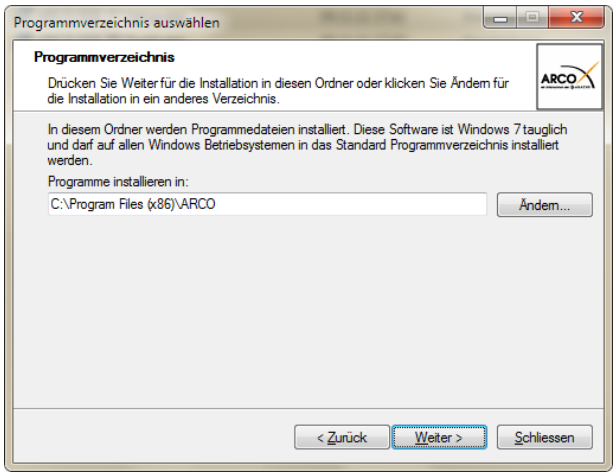
- 1 h für die Installation SQL Server auf Windows Server
- 1 h für die Installation SQL Server Express auf Peer-2-Peer Server oder Einplatzanlage
- 10 min für die Installation ARCO SQL T10 auf Server
- 10 min für die Installation ARCO SQL T10 auf einem Arbeitsplatz
- 1 min pro 1 MB Daten für die Konvertierung der Mandanten

Erstinstallation Einplatz

Dieses Kapitel beschreibt die Installation von ARCO Software auf einer Einplatzanlage oder auf einem Arbeitsplatz im Netzwerk, der als einziger mit ARCO Software arbeitet. Im ersten Fall sind die Datenbankdienste (SQL Server Express) sicher lokal installiert, im zweiten Fall könnten sie auch auf einem Server im Netzwerk sein. Auf jeden Fall muss ein gestarteter MS SQL Server zur Verfügung stehen, dessen Namen Sie kennen.

Die Installation von SQL Server Express ist in einem eigenen Kapitel beschrieben, für die Installation von MS SQL Server verweisen wir Sie auf die entsprechenden Handbücher von Microsoft.

Installieren Sie das Setup von ARCO SQL T10 auf dem Arbeitsplatz ab CD:
\\cd\ARCO SQL T10 Setup.EXE. Benützen Sie hierfür den Explorer und doppelklicken Sie die Setup-Datei auf dem CD-Laufwerk.



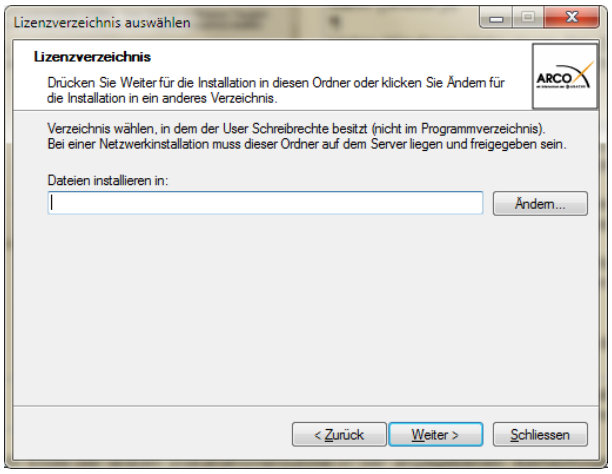
Zielverzeichnis auswählen:z. B. C:\Programme\ARCO oder D:\ARCO, dann [Weiter]

Unter Windows Vista muss das Zielverzeichnis zwingend C:\ARCO sein und nicht C:\Programme\ARCO.

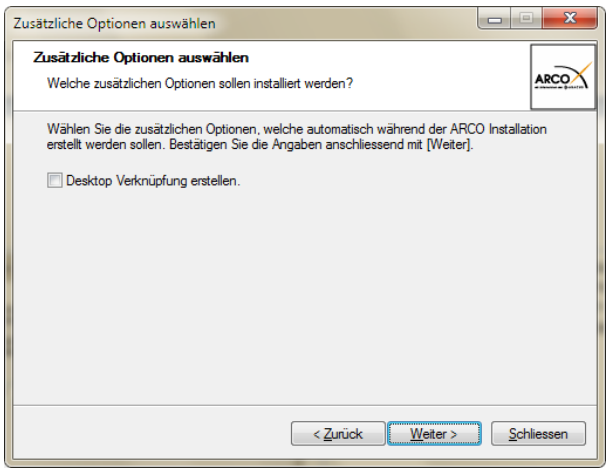
Die Basisinstallation erfolgt in folgendes Verzeichnis, kann aber auch geändert werden:
C:\Programme\Arco (engl. BS: C:\Program Files\ARCO)

Die Benutzerspezifischen Dateien bei Windows 7 und Windows Vista werden ins Verzeichnis geschrieben:
C:\ProgramData\Arco
unter Windows XP allerdings unter:
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\ARCO

Auf diesen Verzeichnis müssen die Benutzer Vollzugriffsrechte haben.



Da es sich um eine Einplatzinstallation handelt, geben Sie hier nichts an, dann [Ausführen].



Während der T10-Installation bzw. T10-Update haben Sie unter Windows XP und Windows Vista die Möglichkeit Desktop-Verknüpfungen und/oder Schnellstart Verknüpfungen erstellen zu lassen.

Unter Windows 7 sind die Schnellstart-Verknüpfungen während der Installation auf Grund von Microsoft-Installationsrichtlinien leider nicht möglich, die Desktop-Verknüpfungen aber schon.

Fahren Sie nach Ende der ersten Installationsroutine in der angegebenen Reihenfolge mit folgenden Kapiteln fort:

- Installation der Lizenz
- Anlegen eines Mandanten

Diese beiden Schritte sind **zwingend**. Danach können Sie alle ARCO Programme ausführen.

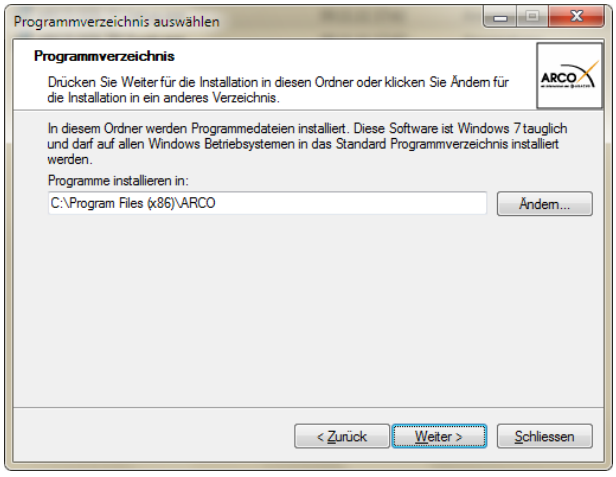
Erstinstallation Netzwerk

Dieses Kapitel beschreibt die Installation von ARCO Software auf einem Netzwerk. Es kann sich um eine kleine Peer-2-Peer Umgebung mit 2 oder 3 Arbeitsplätzen handeln oder ein grosses Netzwerk. Wenn wir in der Folge von Server sprechen, dann meinen wir damit den Computer, auf dem die Datenbankdienste (SQL Server Express oder MS SQL Server) laufen.

Auf jeden Fall muss ein gestarteter MS SQL Server Dienst zur Verfügung stehen, dessen Namen Sie kennen. Die Installation von SQL Server Express ist in einem eigenen Kapitel beschrieben, für die Installation von MS SQL Server verweisen wir Sie auf die entsprechenden Handbücher von Microsoft.

Idealerweise verfügen alle Arbeitsplätze über das gleiche logische Laufwerk für den Zugriff auf die zentralen Daten von ARCO Software (Installation, Dokumente, Dokumentvorlagen, Lizenz, ...). Es kann aber auch mit UNC Pfaden (\\server\freigabe\ordner) gearbeitet werden. Auf jeden Fall muss es einen Ordner im Netzwerk geben, auf dem alle Benutzer Vollzugriffsrechte haben.

Installieren Sie das Setup von ARCO T10 auf dem ersten Arbeitsplatz ab CD:
\\cd\ARCO SQL T10 Setup.EXE. Benützen Sie hierfür den Explorer und doppelklicken Sie die Setup-Datei auf dem CD-Laufwerk.



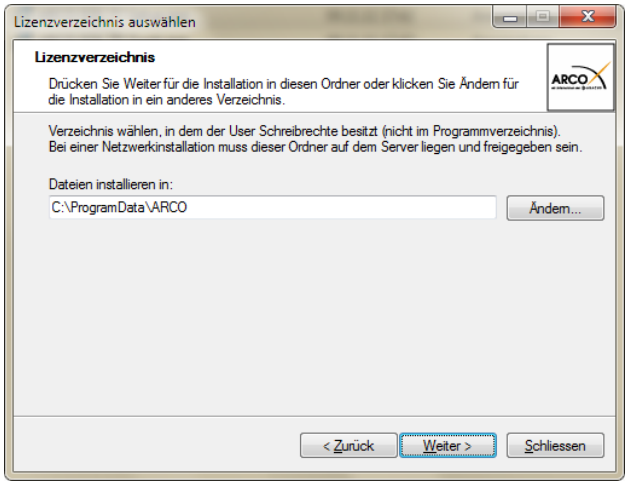
Zielverzeichnis auswählen:
z. B. C:\Programme\ARCO oder
D:\ARCO.

Unter Windows Vista muss das Zielverzeichnis zwingend C:\ARCO sein und nicht C:\Programme\ARCO.

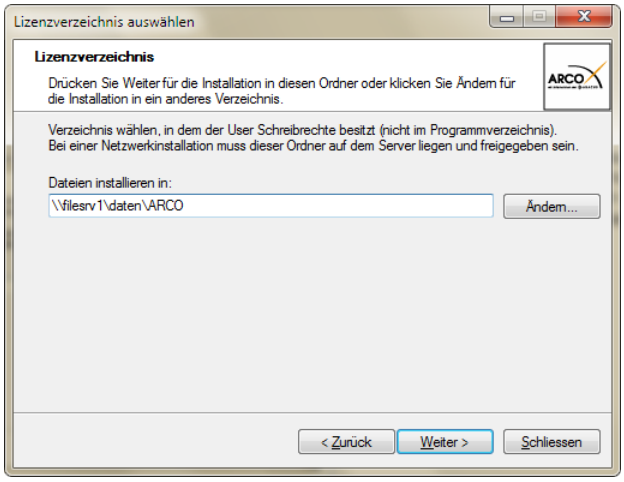
Die Basisinstallation erfolgt in folgendes Verzeichnis, kann aber auch geändert werden:
C:\Programme\Arco (engl. BS: C:\Program Files\ARCO)

Die Benutzerspezifischen Dateien bei Windows 7 und Windows Vista werden ins Verzeichnis geschrieben:
C:\ProgramData\Arco
unter Windows XP allerdings unter:
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\ARCO

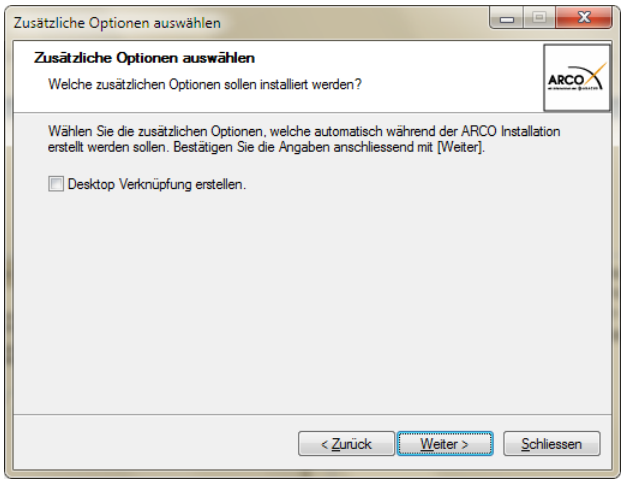
Das ist der Pfad zur lokalen Programminstallation. Auf diesem Verzeichnis müssen die Benutzer Vollzugriffsrechte haben.



Geben Sie ein Netzwerkverzeichnis an. Dort werden die zentralen Daten wie Dokumente, Vorlagen, Lizenz, Benutzerrechte usw. abgelegt, sowie ein Unterverzeichnis \ClientInstall, das die Installationsroutine für die weiteren Arbeitsplätze beinhaltet.



Die Installationspfade können auch in UNC Form angegeben werden: z. B. \\filesrv1\daten\ARCO. Dies ist in Peer-to-Peer Umgebungen oft unerlässlich, da in solchen Fällen selten alle PCs die gleichen logischen Laufwerke aufweisen.



Während der T10-Installation bzw. T10-Update haben Sie unter Windows XP und Windows Vista die Möglichkeit Desktop-Verknüpfungen und/oder Schnellstart Verknüpfungen erstellen zu lassen.

Unter Windows 7 sind die Schnellstart-Verknüpfungen während der Installation auf Grund von Microsoft-Installationsrichtlinien leider nicht möglich, die Desktop-Verknüpfungen aber schon.

Fahren Sie nach Ende der ersten Installationsroutine in der angegebenen Reihenfolge mit folgenden Kapiteln fort:

- Installation der Lizenz
- Anlegen eines Mandanten

Diese beiden Schritte sind **zwingend**, bevor Sie mit ARCO Software arbeiten können.

Danach ist der erste Arbeitsplatz vollständig installiert und betriebsbereit. Kontrollieren Sie das Funktionieren der Programme, indem Sie sich einmal anmelden. Sehen Sie dazu das Kapitel "Anmelden als Benutzer".

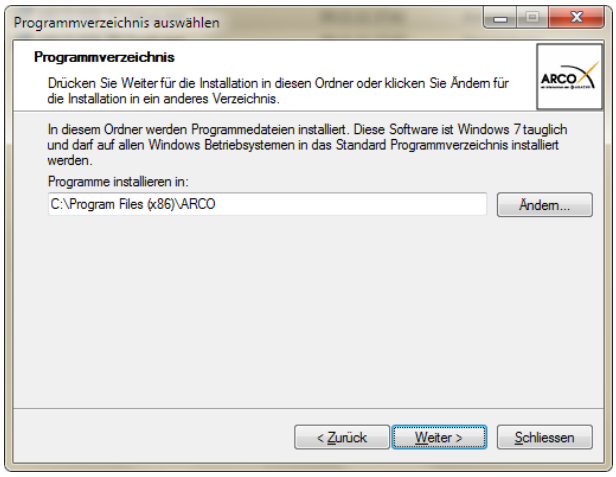
Bei der Installation der ARCO SQL T10 Dllup.exe wird das Dokument „ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder.pdf“ und „ARCO SQL T10–Handbuch–Neuigkeiten.pdf“ in das ARCO-Lizenzverzeichnis in den Unterord-

ner PDF kopiert. Ist das Verzeichnis nicht vorhanden so wird es erstellt. Somit haben Sie immer Zugang zu der aktuellen Version.

Das Dllup berücksichtigt die installierte Programmsprache und schlägt diese künftig auch vor, das heisst wenn Sie bisher ARCO in der Sprache Deutsch installiert haben, wird das Dllup nun auch Deutsch vorschlagen und nicht mehr wie bisher Englisch.

Installation der weiteren Arbeitsplätze

Gehen Sie nun zur Installation der anderen Arbeitsplätze über. Starten Sie an jedem Arbeitsplatz das Programm ARCO SQL T10 Setup.EXE, aus dem Verzeichnis \\server\ARCO\CLIENTINSTALL.



Zielverzeichnis auswählen:
z. B. C:\Programme\ARCO oder D:\ARCO.

Unter Windows Vista muss das Zielverzeichnis zwingend C:\ARCO sein und nicht C:\Programme\ARCO.

Die Basisinstallation erfolgt in folgendes Verzeichnis, kann aber auch geändert werden:
C:\Programme\Arco (engl. BS: C:\Program Files\ARCO)

Die Benutzerspezifischen Dateien bei Windows 7 und Windows Vista werden ins Verzeichnis geschrieben:
C:\ProgramData\Arco
unter Windows XP allerdings unter:
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\ARCO

Das ist der Pfad zur lokalen Programminstallation. Auf diesem Verzeichnis müssen die Benutzer Vollzugriffsrechte haben.

[Weiter>>].

Damit wären nun alle Arbeitsplätze vollständig installiert und Sie können mit der Arbeit beginnen, falls Sie einen Mandanten aus einer Vorversion übernommen haben oder Sie machen sich nun an die Parametrisierung des neuen, noch leeren Mandanten.

Installation der Lizenz

Das Setup installiert eine Demolizenz, falls noch keine Lizenz auf dem Zielpfad vorhanden ist.

Sollte es sich um eine Neuinstallation handeln, kopieren Sie die Lizenz, die Sie per Email erhalten haben nach \\server\ARCO\. Die Lizenzdatei heisst CCCC.TPS.

Sollte es sich um einen Update einer Vorversion handeln, dann ist die Lizenz schon installiert, wenn Sie die gleichen Pfade benutzt haben.

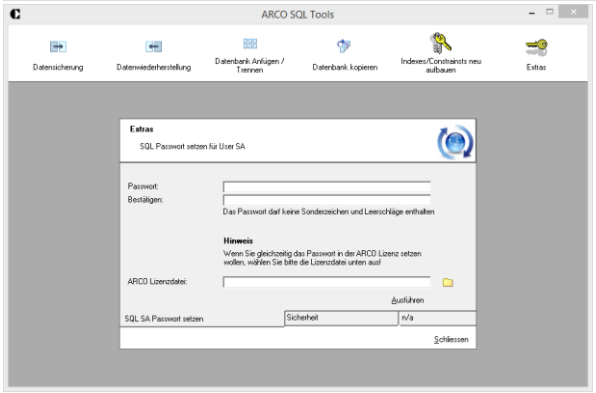
Wenn Sie aber andere Pfade für die Installation von ARCO SQL T10 benutzt haben, müssen Sie noch Ihre Lizenz von \\server\pfadx4\ARCO\cccc.tps nach \\server\pfadsql\ARCO\cccc.tps verschieben.

Wo die Lizenz installiert war, sehen Sie in der Registry unter dem Schlüssel HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\ARCO\PATH2000\CCC.

Unter Windows7 64Bit-Systemen lautet der Registry Eintrag wie folgt: HKEY_LOCAL_MACHINE\ SOFTWARE\Wow6432Node\Arco\Path2000\CCC.

Passwortvergabe

Starten Sie ARCO Tools aus dem Startmenu.



Melden Sie sich am Datenbankserver (SQL Server / Express) an. Geben Sie dazu den Namen des Servers an (Gerätenamen des Computers auf dem der Datenbankserver läuft): z. B. SQLSERVER.

Bei der Version SQL Server Express ist die Angabe nach einer Standardinstallation: *.\SQLEXPRESS*

Melden Sie sich deshalb mit dem Benutzer SA an. Das Passwort haben Sie bei der Installation des SQL Server vergeben.

Unter dem Befehl [Extras] finden Sie die Möglichkeit dem Datenbankserver, genauer gesagt dem Benutzer SA des Servers, ein Passwort zu vergeben und dieses gleichzeitig in die ARCO Lizenz einzutragen.

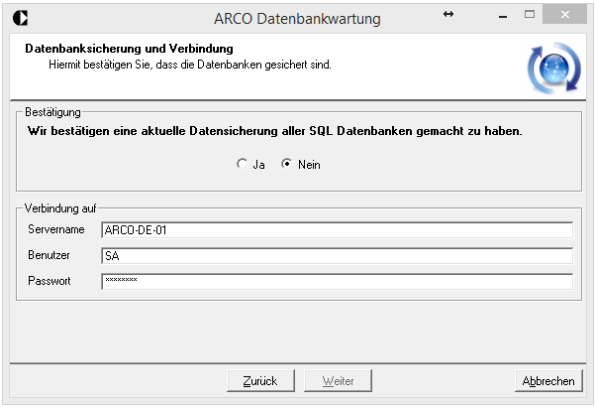
Es muss in die Lizenzdatei eingetragen werden, weil sich ARCO gegenüber dem Datenbankserver mit dem Benutzer und dem Passwort anmelden muss.

Geben Sie einfach das Passwort zweimal an und holen Sie sich mit dem Ordner die Lizenz. Es ist die Datei CCCC.TPS aus dem Lizenzverzeichnis.

Datenübernahme von ARCO SQL / T3 / T4 / T5 / T6 / T7 / T8 / T9

Starten Sie ARCO Wartung aus dem Startverzeichnis.

Dieser Vorgang kann nur auf dem SQL Server selbst ausgeführt werden. Wenn Sie auf dem SQL Server keine vollständige Arbeitsplatzinstallation von ARCO Software ausführen wollen, dann können Sie ganz einfach mit dem Installationsprogramm ARCO SQL T10 Tools.EXE ab der Installations-CD nur dieses Wartungsprogramm und das ARCO Tools Programm (für neue Mandanten und die Datensicherung) auf dem Server installieren.

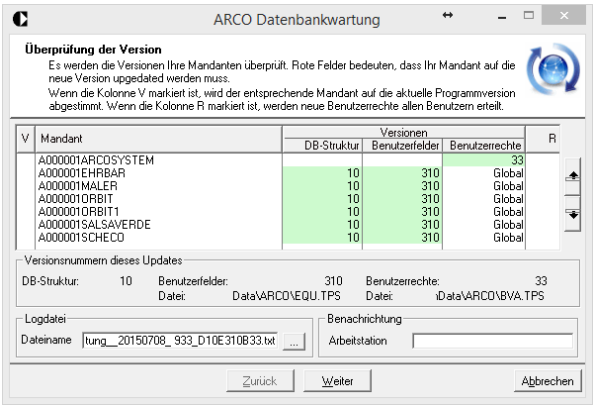


Melden Sie sich am Server an. Geben Sie den Servernamen an, den Benutzer SA und sein Passwort.

Bei SQL Server Express ist der Servername .\SQLEXPRESS

Bestätigen Sie, dass Sie eine Datensicherung aller Mandanten gemacht haben, die Sie auf die neue Version ARCO SQL T10 überführen wollen.

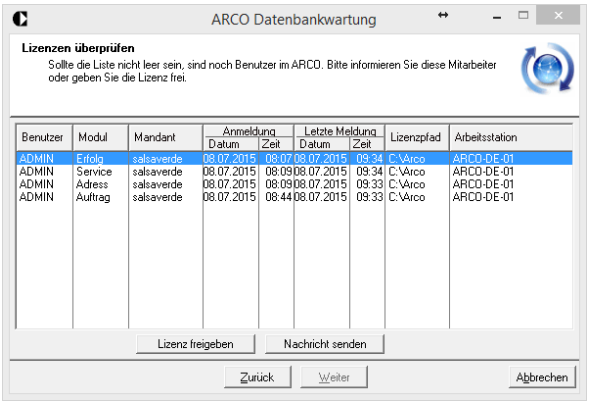
[Weiter]



Sie sehen auf diesem Bildschirm alle ARCO Mandanten auf diesem SQL Server. Diejenigen Mandanten, die eine Wartung benötigen, sind rot gekennzeichnet und mit einem Check versehen.

Mandanten mit Version SQL2000 haben sowohl in der Kolonne *DB Struktur*, wie in *Benutzerfelder* eine 0 (Null).

Unter der Liste sehen Sie die Versionsnummern des aktuellen Releases. Sind diese unterschiedlich zu denen im Mandanten, benötigen auch diese Mandanten eine Wartung.



In der Kolonne R können Sie den Check setzen, wenn Sie möchten, dass alle Benutzer die Rechte für neue Funktionen à priori erteilt erhalten. [Weiter]

Hier sehen Sie die aktuell benutzten Lizenzen. Für einen Wartungsvorgang darf niemand mehr mit ARCO Software arbeiten. Die Liste muss also leer sein. Informieren Sie allenfalls die Benutzer, dass Sie das Programm verlassen.

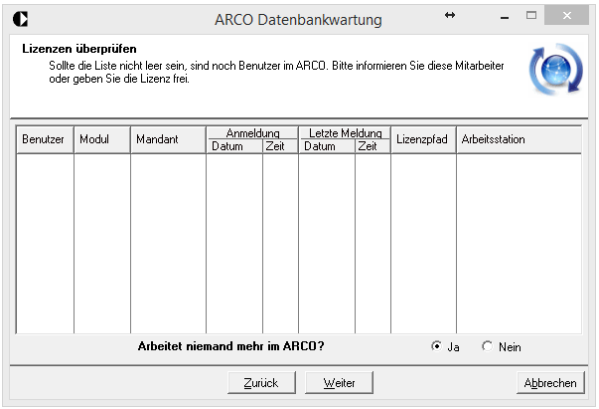
Während des Wartungsvorgangs ist die Lizenz gesperrt und es kann sich niemand anmelden. [Weiter]

Auf dem letzten Dialog sind die von Ihnen gewählten Wartungsschritte aufgeführt. Bestätigen Sie und starten Sie die Wartung mit [Ausführen].

Anlegen eines neuen Mandanten

Hier wird beschrieben, wie Sie einen neuen leeren Mandanten anlegen

Starten Sie ARCO Tools aus dem Startmenu.



Melden Sie sich am Datenbankserver an. Geben Sie dazu den Namen des Servers an (Gerätenamen des Computers auf dem der Datenbankserver läuft): z. B. SQLSERVER oder .\SQLEXPRESS, falls es sich um die SQL Express Datenbank handelt.

Um Datenbanken einzurichten benötigen Sie Systemadministratorenrechte. Melden Sie sich deshalb mit dem Benutzer SA an.

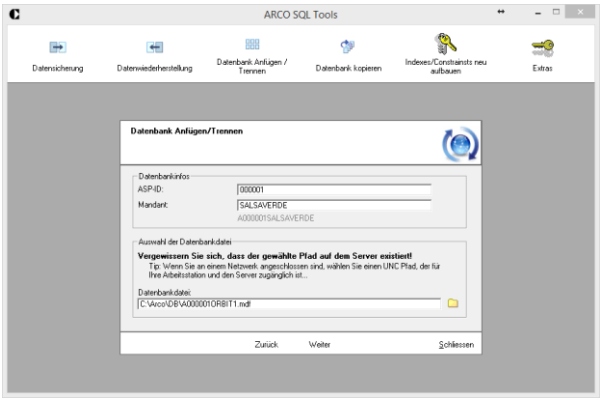
Geben Sie das Passwort des Benutzers SA an. Es wurde bei der Installation des MS SQL Server festgelegt.

[Anmelden]

Mit dem Befehl [Datenbank Anfügen / Trennen] erhalten Sie den nebenstehenden Schirm. Wählen Sie *Datenbank anfügen*. [Weiter]

Kopieren Sie ab InstallationsCD einen leeren Mandanten. Es ist die MDF Datei im Ordner \\CD\Database\DBs\Basis. Fügen Sie diese Datei auf dem Server im Verzeichnis \MSSQL\DATA des SQL Servers ein und entfernen Sie den allenfalls gesetzten Schreibschutz.

Mit der gleichen Prozedur können Sie eine bestehende MDF Datenbankdatei, vielleicht einen zuvor getrennten Mandanten, wieder anfügen.



Die ASP-ID ist in der Regel 1, ausser Sie arbeiten über einen ASP Provider.

Als Mandantenname geben Sie hier in diesem Fall für den neuen Mandanten den Namen BASIS an.

Wenn es sich um einen vorgängig getrennten Mandanten handelt geben Sie natürlich den korrekten Mandantenname an und nicht Basis.

[Weiter] und [Ausführen]. Eine Meldung wird den Erfolg bestätigen.

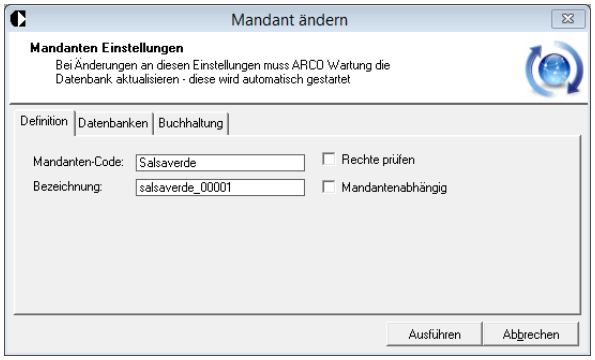
Nachdem Sie nun den Basismandant erfolgreich angehängt haben, starten sie den Befehl [Datenbank kopieren]

Bei Quelldatenbank wählen Sie nun den Basismandant aus, setzen Sie unbedingt auch die darunterliegende Checkbox Quelldatenbank nach dem Kopieren löschen.

Bei Zieldatenbank definieren Sie nun Ihren eigenen Mandanten. Die ASP-ID A000001 lassen Sie stehen und fügen nur noch den Mandantennamen an, also den Namen Ihres Unternehmens, ohne Leerzeichen, Sonderzeichen, Umlaute etc.

Bei Zieldatenpfad geben Sie das gleiche Verzeichnis an in das Sie die Basis.mdf kopiert haben.

[Weiter] und [Ausführen]. Eine Meldung wird den Erfolg bestätigen.

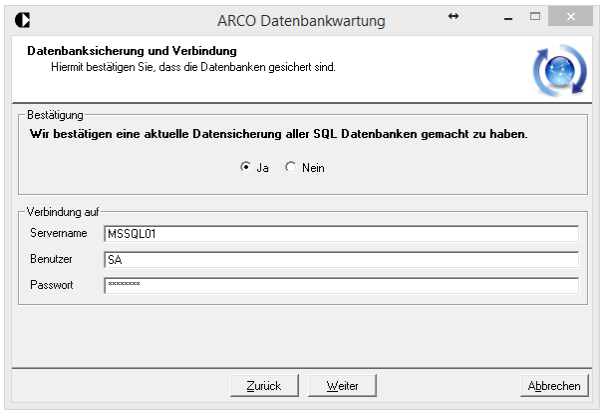


Der Vorteil dieser Variante ist dass der Adressmandant in der Mandantenverwaltung (Arco System) gleich richtig gesetzt wird. Sie müssen nur noch den Mandanten-Code und Bezeichnung richtig stellen.

Probemandant Salsaverde laden

In diesem Handbuch sind alle Beispiele anhand eines Mustermandanten aufgezeigt. Dieser Mustermandant ist auf der ARCO Installations-CD als Datenbankdatei vorhanden und kann von dort geladen werden. Damit können einerseits die Beispiele nachvollzogen werden, andererseits haben Sie so einen Mandanten, in dem Sie Abläufe zur Probe oder zur Schulung durchführen können. Wir nennen diesen Mandanten Salsaverde.

Starten Sie ARCO Tools aus dem Startmenu.

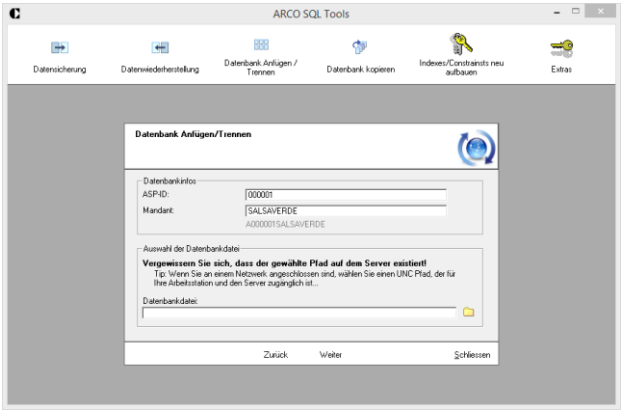


Melden Sie sich am Datenbankserver an. Geben Sie dazu den Namen des Servers an (Gerätenamen des Computers auf dem der Datenbankserver läuft): z. B. SQLSERVER oder .\SQLEXPRESS falls es sich um die SQL Express Datenbank handelt.

Um Datenbanken einzurichten benötigen Sie Systemadministratorenrechte. Melden Sie sich deshalb mit dem Benutzer SA an.

Geben Sie das Passwort des Benutzers SA an. Es wurde bei der Installation des MS SQL Server festgelegt.

Mit dem Befehl [Datenbank Anfügen / Trennen] erhalten Sie den nebenstehenden Schirm. Wählen Sie *Datenbank anfügen*. [Weiter]



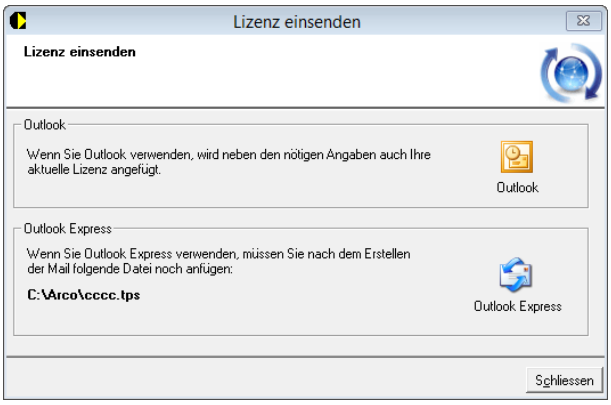
Die ASP-ID ist in der Regel 1, ausser Sie arbeiten über einen ASP Provider.

Als Mandantenname geben Sie SALSAVERDE an.

Die Datenbankdatei ist auf der Installations-CD abgelegt im Ordner \\CD\Database\DBs\Salsaverde.

[Weiter] und [Ausführen]. Eine Meldung wird den Erfolg bestätigen.

Aktualisierung der Programme



Mit diesem Dialog, der nun in allen Programmen im Menu HILFE zur Verfügung steht, haben Sie die Möglichkeit, die ARCO Lizenz an uns zu senden, damit wir Ihnen neue Versionen, Funktionen oder Module freischalten können.

Wenn Sie mit Outlook arbeiten, wird das Mail zusammen mit dem Anhang erstellt, bei Outlook Express müssen Sie die Lizenz selber noch anhängen. Sie sehen den Pfad, in dem die Lizenz gespeichert ist fett eingeblendet. Das Mail wird für Sie nur vorbereitet, den Senden-Befehl müssen Sie dann aus Sicherheitsgründen noch selber geben.

Laden Sie die neueste Version von ARCO SQL T10 von unserer Website. Den direkten Link dazu finden Sie in jedem ARCO Programm im Menu HILFE > INFO, ganz unten links *Update ARCO SQL T10*.

Speichern Sie die Datei im Verzeichnis CLIENTINSTALL. Das ist ein Ordner im ARCO Ordner. Bei Netzwerkumgebungen ist dieser Ordner auf dem Server.

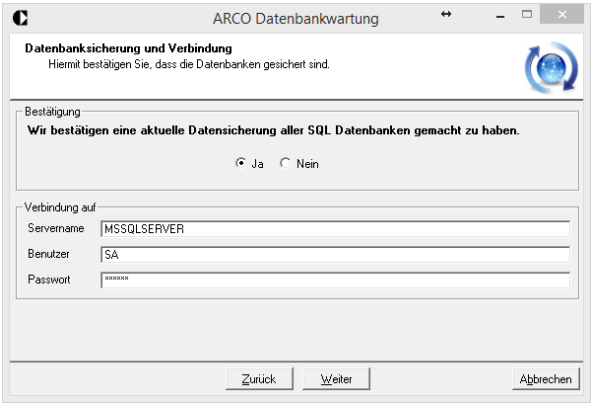
Sie finden den Pfad dazu in der Registry HKEY_LOCAL_MACHINE\ SOFTWARE\Arco\Path2000 und dem Namen CCC.

Unter Windows7 64Bit-Systemen lautet der Registry Eintrag wie folgt: HKEY_LOCAL_MACHINE\ SOFTWARE\Wow6432Node\Arco\Path2000 und dem Namen CCC.

Die Clients merken selbständig, dass ein neuer Release zur Verfügung steht und laden ihn. Anschliessend wird das Programm ARCO Wartung gestartet, um die Datenbank dem Stand der Programme anzupassen.

Aktualisierung der Datenbank

Sie können ARCO Wartung aus dem Startverzeichnis starten. Die Clients merken aber selbständig, wenn Ihre Programmversion nicht mit der Datenbankversion übereinstimmt und starten dieses Programm selbständig. Es kann für normale Releasewechsel von jedem Client aus gestartet werden. Bei einem Versionswechsel (z. B. T4 auf SQL T5/ T6/ T7 /T8 /T9) muss das Programm zwingend auf dem SQL Server ausgeführt werden.

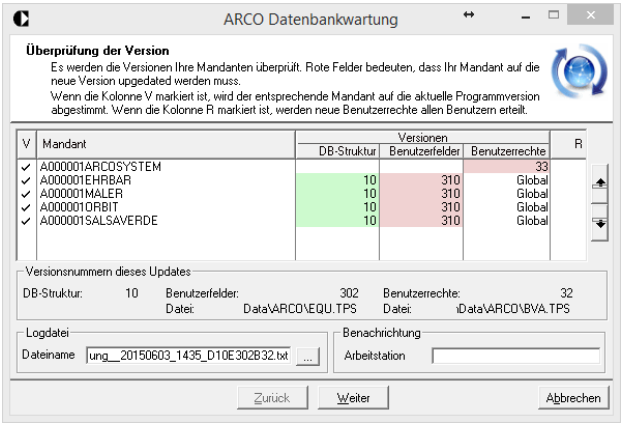


Melden Sie sich am Server an. Geben Sie den Servernamen an, den Benutzer SA und sein Passwort.

Bestätigen Sie, dass Sie eine Datensicherung aller Mandanten gemacht haben, die Sie auf die neue Version ARCO SQL T10 überführen wollen.

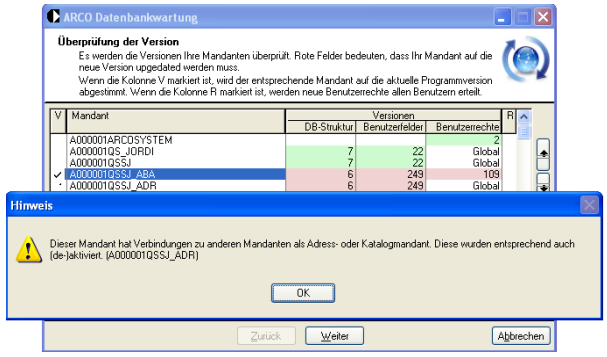
[Weiter]

Sie sehen auf dem folgenden Bildschirm alle ARCO Mandanten auf diesem SQL Server. Die Mandanten, die eine Wartung benötigen, sind rot gekennzeichnet und mit einem Check versehen.



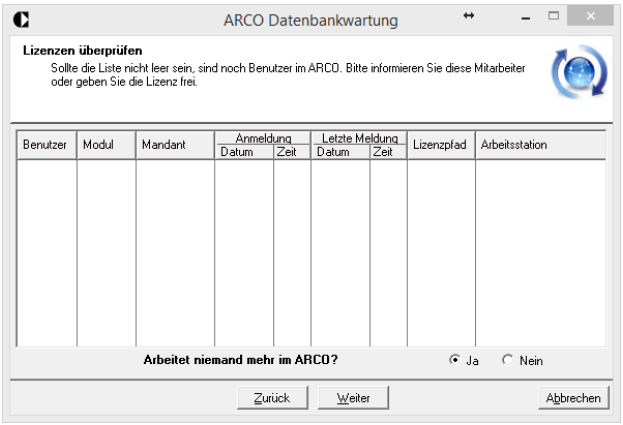
Mandanten mit Version SQL2000 haben sowohl in der Kolonne *DB Struktur*, als auch in *Benutzerfelder* eine 0 (Null).

Unter der Liste sehen Sie die Versionsnummern des aktuellen Releases. Sind diese unterschiedlich zu denen im Mandanten, benötigen auch diese Mandanten eine Wartung.



Wenn Sie mit mehreren Mandanten/ Datenbanken arbeiten und bei diesen Datenbanken Abhängigkeiten untereinander bestehen, sei es als Adressmandant oder Katalogmandant, so darf die Wartung nicht nur für eine dieser Datenbanken ausgeführt werden sondern muss immer für alle voneinander Abhängigen Datenbanken gemacht werden. Deshalb werden Sie beim aktivieren/deaktivieren einer solchen Datenbank, darauf hingewiesen, dass eine Abhängigkeit zu einer anderen Datenbank besteht und diese werden auch gleich mit aktiviert/deaktiviert.

[Weiter]



Hier sehen Sie die aktuell benutzten Lizenzen. Für einen Wartungsvorgang darf niemand mehr mit ARCO Software arbeiten. Die Liste muss also leer sein. Informieren Sie allenfalls die Benutzer, dass Sie das Programm verlassen.

Während dem Wartungsvorgang ist die Lizenz gesperrt und es kann sich niemand anmelden.

[Weiter]

Auf dem letzten Dialog sind die von Ihnen gewählten Wartungsschritte aufgeführt. Bestätigen Sie und starten Sie die Wartung mit [Ausführen].

Nach Abschluss der Wartung wird Ihnen ein Verarbeitungsprotokoll angezeigt, prüfen Sie dieses gut nach möglichen Error-Einträgen, falls es welche geben sollte melden Sie diese auf die ARCO-Hotline.

Installation MS SQL Server Express

Informationen über MSDE

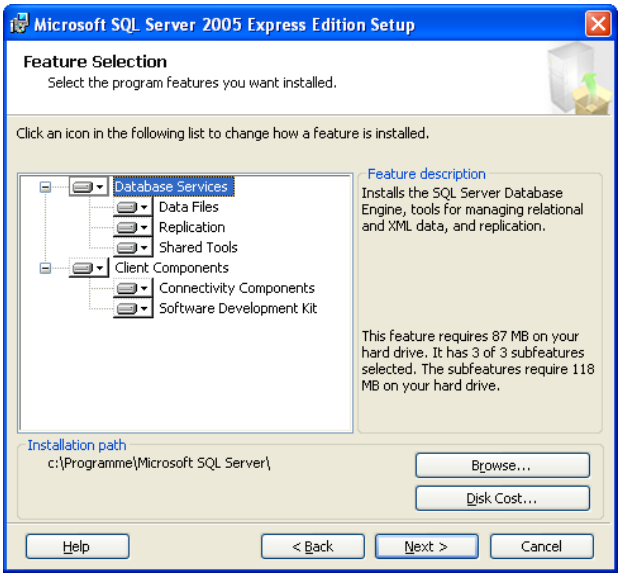
MS SQL Server Express ist der kleine Bruder von MS SQL Server. Er verfügt über die gleichen Strukturen und Mechanismen, sodass die Datenbanken untereinander ausgetauscht werden können. Da das Produkt unter bestimmten Bedingungen unentgeltlich eingesetzt werden kann, ist es aber nicht mit den umfangreichen Verwaltungswerkzeugen ausgestattet, die MS SQL Server kennt. Dazu zählt insbesondere der Enterprise Manager, mit dem automatisierte Datenbanksicherungen und Reorganisationen geplant werden können.

SQL Server Express wird nur installiert, wenn kein Windows Server zur Verfügung steht und/oder nur ARCO SQL lizenziert wurde. Auf Windows Servern und mit den ARCO Lizenzen Standard, Professional oder Branchenpaketen steht die normale SQL Server Datenbank mit allen Tools zur Verfügung.

Datensicherung unter MSDE

Die Datensicherung ist also entweder manuell via ARCO Software, mit einem speziellen Agenten innerhalb der schon eingesetzten Backuplösung oder durch starten und stoppen der Datenbankdienste vor und nach dem Backupprozess zu planen. Beachten Sie, dass die Datenbank bei laufenden Diensten NICHT mit einem normalen Copy-Befehl oder ohne speziellen Agenten innerhalb der Backuplösung gesichert werden kann! Beachten Sie dazu die Möglichkeiten unter dem Kapitel Datensicherung aufgeführten Möglichkeiten.

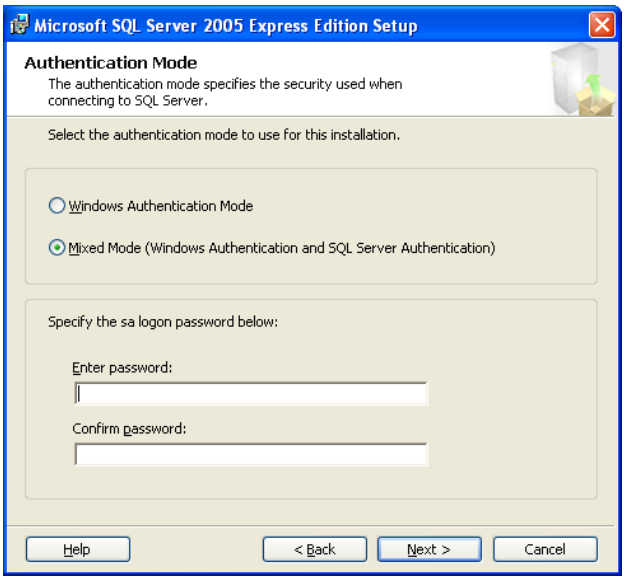
Installation mit SQLEXPR.EXE



Kopieren Sie die Datei ab InstallationsCD Ordner \\CD\database\SQLExpress in ein Temporärverzeichnis. Starten Sie dann SQLEXPR.EXE in diesem Verzeichnis.

Wichtig sind nur 2 Dialoge. Alle anderen können ohne Angaben bestätigt werden.

Hier klicken Sie sowohl auf die Box Database Services wie auch auf Client Components und wählen beide Male die vollständige Installation ab Harddisk.

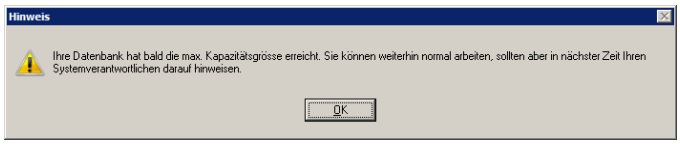


Entscheidend sind die möglichen Anmeldemodi. Hier ist unbedingt auf gemischter Modus zu schalten, damit sich ARCO Software später mit dem SQL Benutzer SA an der Datenbank anmelden kann.

Geben Sie dazu ein Passwort ein und bestätigen Sie dieses. Die Lizenz von ARCO Software wird Standardmässig mit SA als Passwort ausgeliefert. Sollten Sie dieses hier setzen, dann brauchen Sie anschliessend das Passwort in der Lizenz nicht zu ändern.

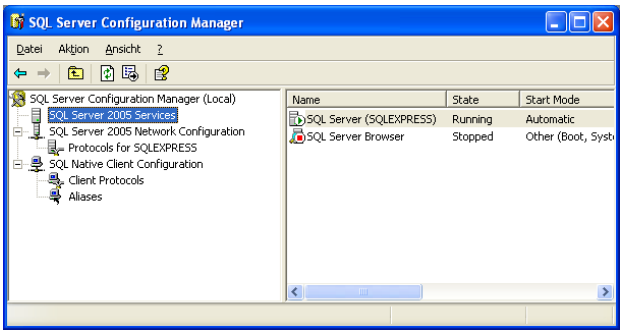
SQL Datenbankgrösse

Bei SQL Express 2008 ist die Datenbankgrösse auf 4GB und bei SQL Express 2008 R2 auf 10GB beschränkt, wir prüfen dies und informieren den User ab 200MB vor Erreichung dieses Limits mit einer entsprechenden Hinweismeldung einmal pro Tag beim Arco Login.



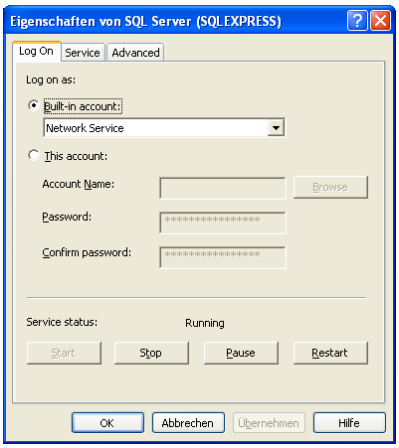
Starten/Stoppen der Datenbankdienste

- START > PROGRAMME > MICROSOFT SQL SERVER 2005 > CONFIGURATION TOOLS > SQL SERVER CONFIGURATION MANAGER



Hier sehen Sie den Zustand des Dienstes SQL Server. Grüner Pfeil bedeutet, dass er läuft. Roter Punkt bedeutet, dass er beendet ist.

Nur wenn der Dienst läuft, können Sie mit ARCO Software arbeiten. Nur wenn der Dienst beendet ist, können Sie Ihre Datenbanken kopieren oder auf eine DVD sichern.



Mit einem Doppelclick auf dem SQL Server Dienst, können Sie diesen Dialog öffnen. Hier kann der Dienst gestartet und gestoppt werden.

Es kann auch die Anmeldung geändert werden, falls Systempasswörter verändert wurden.

Datensicherung

Einführung

Mit diesem Dokument erhalten Sie eine Schritt für Schritt Anleitung, wie die Datenbanken, die Sie mit ARCO SQL T10 bearbeiten, gesichert werden können. Neben der Datenbank selbst gibt es noch die zentralen Daten, die zur Hauptsache aus Dokumenten und Vorlagen bestehen. Diese Ordner sind ebenfalls zu sichern.

Sichern der zentralen Daten

Die zentralen Daten befinden sich auf dem Server im Ordner \ARCO und einigen Unterordnern. Die Pfade und Namen, die wir hier als Beispiel zeigen, entsprechen einer Standardinstallation und können je nach Angaben während der Installation auch anders sein.

Sie sehen in ARCO System - Menu Einstellungen - Reiter Pfade, welche Ordner benutzt werden. Sichern alle dort angegebenen Ordner und deren Unterordner auf jeden Fall auch.

Ordner	Dateien	Inhalt - Bemerkungen
\ARCO	CCCC.TPS	Lizenz
	B??.TPS	Benutzer und Rechtebasis
\ARCO\VORLAGEN	alle	Vorlagen für den Druck von Dokumenten via ARCO Software

\ARCO\DOC	alle	Dokumente, die mit dem Aktivitätenmanager ohne spezielle Pfadangabe erstellt wurden.
\ARCO\PIC	alle	Grafiken, die im Standardverzeichnis abgelegt wurden
\ARCO\CLIENTINSTALL	fakultativ alle	Es sind die Installationsdateien. Diese können auch wieder von der CD übernommen werden und brauchen deshalb nicht zwingend gesichert zu werden.

Sichern der lokalen Konfiguration

Hierbei handelt es sich nicht um Daten im eigentlichen Sinne, sondern um Einstellungen, die nach einem Crash auch wieder manuell hergestellt werden können, z. B. die Positionen und Grössen von Fenstern oder arbeitsplatzabhängige Einstellungen innerhalb des Programms.

Um lokale benutzerspezifische Einstellungen zu sichern, kann ein Teil der Registry gesichert werden:

Pfad	Inhalt
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\ARCO	Arbeitsplatzeinstellungen
HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\ARCO	Benutzereinstellungen

Sichern der SQL Datenbank

Da es sich dabei um einen Datenbankprozess handelt, der ständig auf dem Datenbankserver läuft und nicht um ein einfaches Dateisystem, kann die Datensicherung nicht durch Kopieren von Dateien mit dem Explorer oder einem einfachen Datensicherungsprogramm erledigt werden, solange der Datenbankprozess aktiv ist.

Es bestehen trotzdem mehrere Möglichkeiten, die Datenbanken, die unter Microsoft SQL Server laufen, zu sichern:

Möglichkeit 1	Ergänzen des Datensicherungsprogramms mit einem Agenten zur Sicherung von MS SQL Server
Möglichkeit 2	Stoppen des Datenbankprozesses und sichern der Ordner mit Datensicherungsprogramm
Möglichkeit 3	Sicherungsassistent von MS SQL Enterprise Manager bzw. MS SQL Server Management Studio zusammen mit Datensicherungsprogramm
Möglichkeit 4	Sicherungsassistent von ARCO SQL T10 zusammen mit Datensicherungsprogramm

Auf die Möglichkeiten 2-4 gehen wir in den entsprechenden Kapiteln einzeln ein. Zunächst die Vor- und Nachteile der einzelnen Möglichkeiten, damit Sie sich für eine entscheiden können.

Möglichkeit 1: Agent zur bestehenden Datensicherung
Wenn Sie eine Datenbanksicherungssoftware wie zum Beispiel CA ARCSERVE im Einsatz haben, dann können Sie einen Agenten dazu kaufen, der in der Lage ist, die Datenbanken von MS SQL während dem Betrieb zu sichern.
Vorteil: Neben der Installation / Konfiguration des Agenten sind keine weiteren Schritte notwendig
Nachteil: Diese Agenten sind meistens nur als Option erhältlich und dadurch mit Kosten verbunden

Möglichkeit 2: Datenbankprozess stoppen
Sie können am Datenbankserver den Serverprozess stoppen und anschliessend Ihre bestehende Datensicherung ausführen. Wenn der Datenbankprozess gestoppt ist, sind die Datenbanken als Dateien kopierbar.
Vorteil: keine Kosten, keine Konfigurationen
Nachteil: Niemand kann in der Zeit dazwischen mit den Datenbanken arbeiten

Möglichkeit 3: Sicherungsassistent von MS SQL 2005 verwenden
Mit diesem Assistenten lässt sich die Datensicherung bestens automatisieren, denn Sie können festlegen, wann und wie oft jede Datenbank gesichert werden soll. Daraus entsteht dann jeweils eine Datei, die wiederum mit Ihrem normalen Datensicherungsprogramm gesichert werden kann.
Vorteil: vollständig automatisierbar, zusätzliche Optionen einstellbar (Verkleinern, Reparieren)
Nachteil: Nicht im Lieferumfang von MSDE2000, nur in der grossen Version MS SQL Server 2000

Möglichkeit 4: Sicherungsassistent von ARCO SQL T10 verwenden
Mit diesem Assistenten können Sie manuell die Datenbanken sichern ohne den Datenbankprozess zu stoppen. Daraus entsteht dann jeweils eine Datei, die wiederum mit Ihrem normalen Datensicherungsprogramm gesichert werden kann.
Vorteil: keine zusätzlichen Kosten

Nachteil: muss manuell gestartet werden oder über Taskplaner

Agent zur bestehenden Datensicherung

Bitte setzen Sie sich mit dem Lieferanten Ihrer Datensicherungssoftware in Kontakt. Bitten Sie ihn abzuklären, ob es für die in Betrieb stehende Datensicherungssoftware einen Agenten zur Sicherung von MS SQL Serverdatenbanken gibt.

Sollte es für die in Betrieb stehende Datensicherungssoftware keinen Agenten geben, empfehlen wir Ihnen, Sie sich überlegen, eine neue Datensicherungssoftware zu erwerben. Die bekannteste unter Ihnen ist Computer Associates ArcServe. Sie bietet für alle gängigen SQL Datenbanken die entsprechenden Agenten.

Datenbankprozess stoppen

Richten Sie eine Batchdatei ein, die zunächst den SQL Server Dienst stoppt, dann die Datensicherung startet und dann den Dienst wieder startet. Diese Batchdatei können Sie auch mit dem Taskplaner zeitlich terminieren und automatisieren.

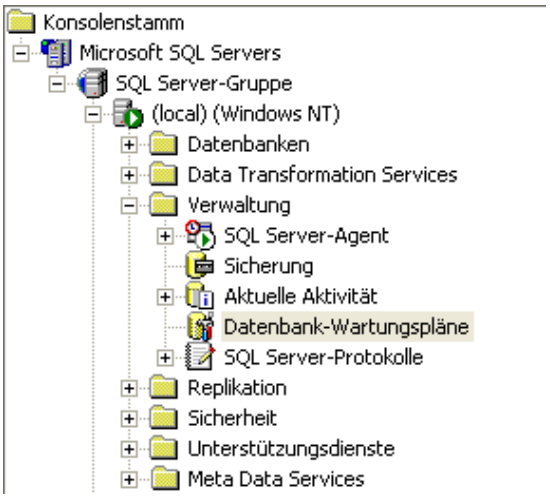
Sicherung mit dem Enterprise Manager / Management Studio

Bitte beachten Sie, dass alle Anweisungen in diesem Kapitel am Datenbankserver auszuführen sind. Wenn Sie eine Einplatzinstallation haben, ist Ihr Arbeitsplatz gleichzeitig auch Datenbankserver.

Die folgende Anleitung ist für den Enterprise Manager von SQL Server geschrieben. Die Darstellung bei SQL Server 2005 ist leicht abweichend.

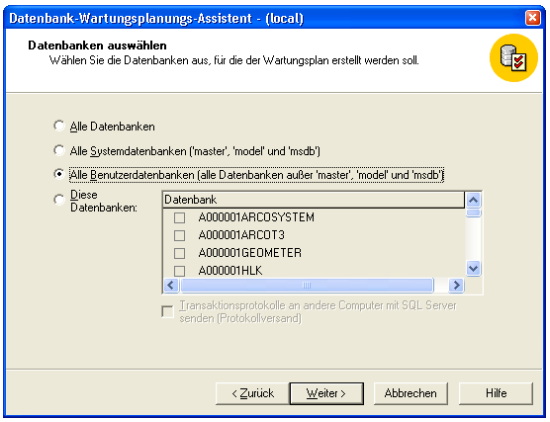
Datenbank Wartungsplan erstellen

Öffnen Sie im Startmenu den Enterprise Manager

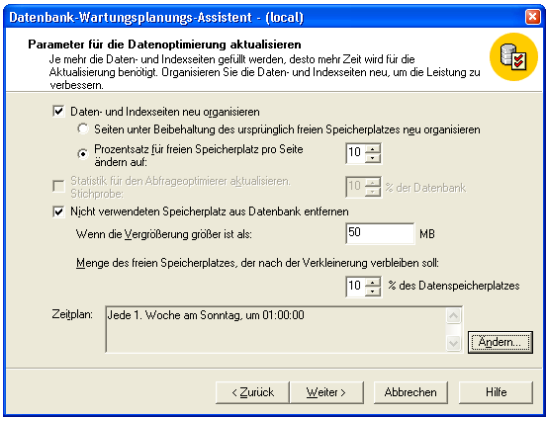


Öffnen Sie den lokalen Server und gehen Sie auf den Ordner Verwaltung, Eintrag Datenbank-Wartungspläne.

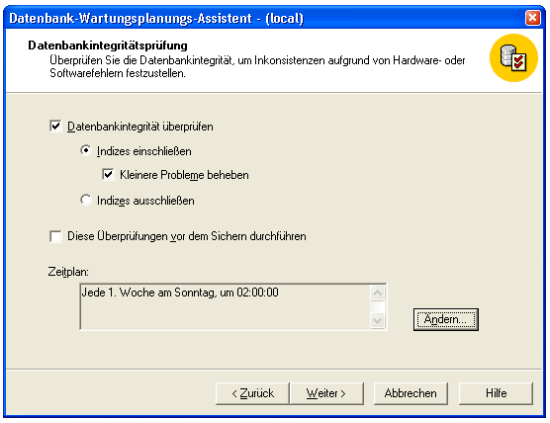
Betätigen Sie darauf die rechte Maustaste und wählen Sie *Neuer Wartungsplan*



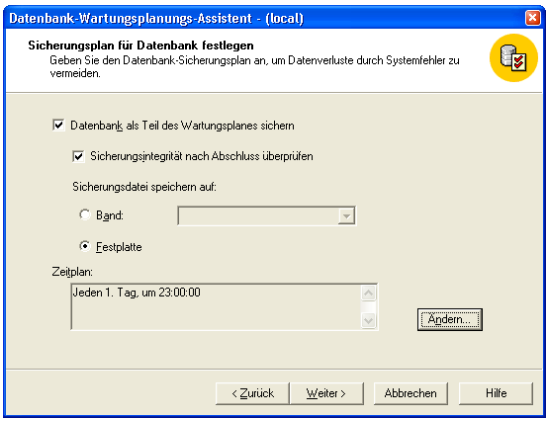
Wählen Sie alle Benutzerdatenbanken.



Stellen Sie die Optionen wie nebenan gezeigt ein. Mit [Ändern] können Sie den Zeitplan angeben. Es genügt, diese Aufgabe einmal wöchentlich durchzuführen.

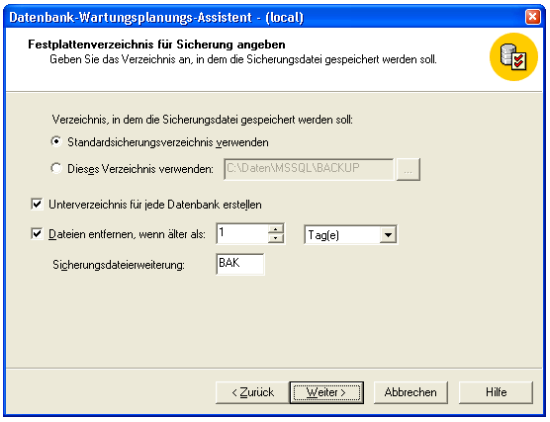


Stellen Sie die Optionen wie nebenan gezeigt ein. Mit [Ändern] können Sie den Zeitplan angeben. Es genügt, diese Aufgabe einmal wöchentlich durchzuführen.



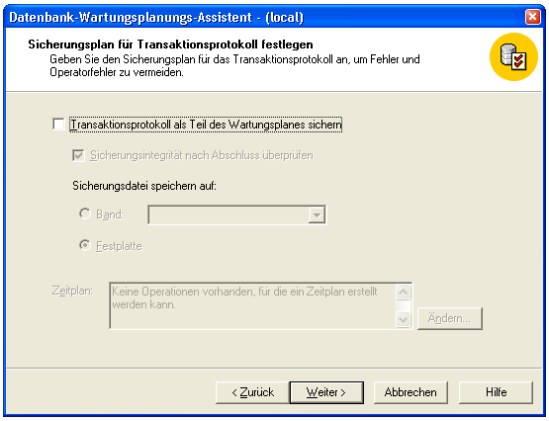
Stellen Sie die Optionen wie nebenan gezeigt ein. Mit [Ändern] können Sie den Zeitplan angeben.

Der Zeitplan sollte wenigstens einmal täglich sein. Bei vielen Transaktionen kann es sinnvoll sein, auch alle 6 Stunden zu sichern.

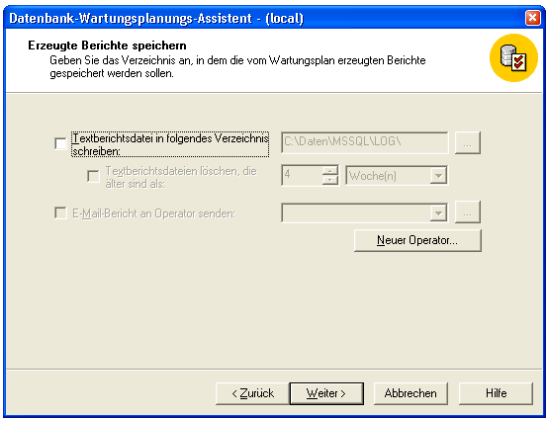


Wenn die Dateninstallation des Servers auf einem speziellen Datenlaufwerk ist, ist der Standardordner wohl der richtige für die Sicherung. Ansonsten könnte auch ein spezieller anderer Ordner angegeben werden.

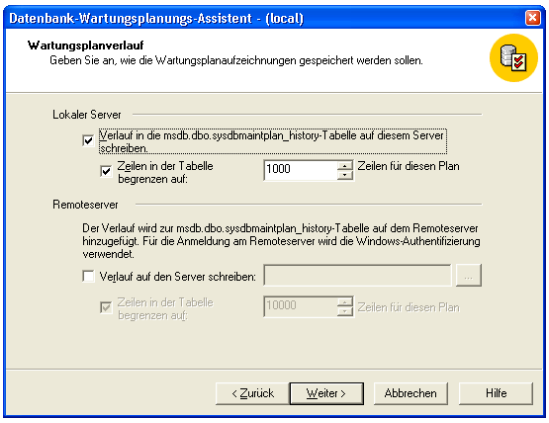
Wenn die Dateien auch jeden Tag aufs Backup gesichert werden, können die Files jeden Tag wieder gelöscht werden. Ansonsten hier das Intervall angeben, in dem die Dateien aufs Backup gesichert werden.



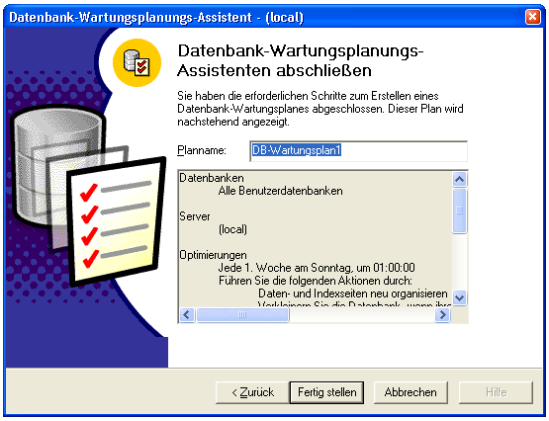
Dieser Teil ist für ARCO nicht notwendig.



Dieser Teil ist für ARCO nicht notwendig.



Hier kann man den Standard übernehmen.



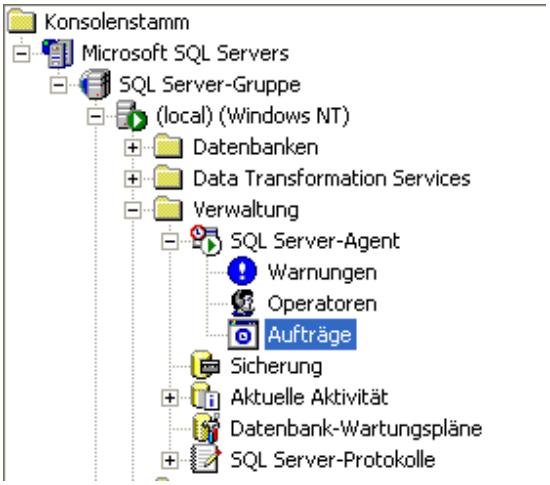
Falls Sie mehrere Wartungspläne haben, wählen Sie sinnvolle Bezeichnungen.

Die Einrichtung nun abgeschlossen.

Kontrollieren Sie die Datensicherung regelmässig. Gehen Sie nicht davon aus, dass einfach alles immer ok ist.

Kontrolle der Sicherung

Enterprise Manager



Zur Kontrolle öffnen Sie den SQL Server-Agent im Enterprise Manager. Hier werden die Wartungsaufgaben aufgeführt. Kontrollieren Sie den Status der Aufträge und wann Sie das letzte Mal gelaufen sind.

Physisch auf der Harddisk

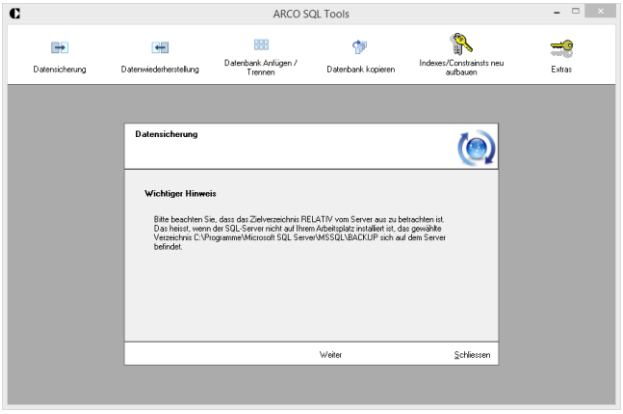
Öffnen Sie danach regelmässig am ersten Tag nach erfolgter Datenbanksicherung den Windows Explorer und überprüfen das Vorhandensein und die Aktualität (Datum "Geändert am") der Sicherungsdateien. Diese befinden sich im Verzeichnis, das Sie im Wartungsplan definiert haben.

Sicherungsassistent von ARCO SQL T10 verwenden

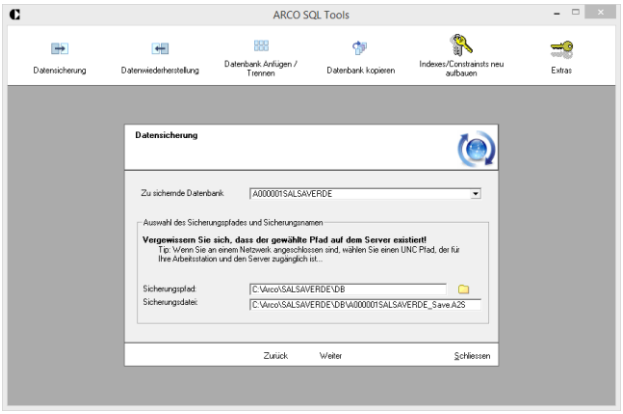
Die Sicherungsassistenten finden Sie im Programm ARCO Tools.

Melden Sie sich am Datenbankserver an. Geben Sie dazu den Namen des Servers an (Gerätenamen des Computers auf dem der Datenbankserver läuft): z. B. SQLSERVER oder .\SQLEXPRESS

Um Datenbanken einzurichten, benötigen Sie Systemadministratorenrechte. Melden Sie sich deshalb mit dem Benutzer SA und seinem Passwort an. Dieses wurde bei der Installation des SQL Servers vergeben.



Mit dem Befehl [Datensicherung] gelangen Sie in den Sicherungsassistenten. Bedenken Sie, dass die hier getätigten Pfadangaben aus der Sicht des SQL Servers zu erfolgen haben. Das bedeutet, dass Sie dieses Prozedere am einfachsten auf dem SQL Server durchführen. Wenn Sie es auf einem Client durchführen wollen, dann müssen Sie UNC Pfadangaben machen.



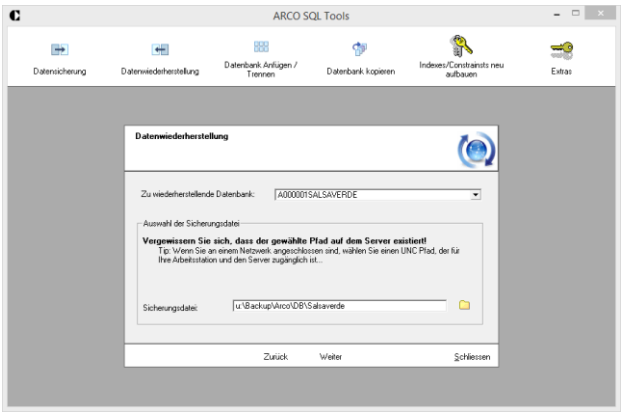
Wählen Sie der Reihe nach alle Mandanten zur Sicherung aus und vergessen Sie die Datenbank A000001ARCOSYSTEM nicht. Sie enthält u.a. Ihre Benutzer und deren Rechte.

Geben Sie das Verzeichnis an, in dem Sie die Sicherungsdateien erstellt haben möchten. Diese Dateien können dann problemlos mit einer normalen DVD gesichert werden.

Wiederherstellungsassistent von ARCO SQL T10 verwenden
Dieser Assistent ist ebenfalls im Programm ARCO Tools.

Melden Sie sich am Datenbankserver an. Geben Sie dazu den Namen des Servers an (Gerätenamen des Computers auf dem der Datenbankserver läuft): z. B. SQLSERVER oder .\SQLEXPRESS

Um Datenbanken einzurichten benötigen Sie Systemadministratorenrechte. Melden Sie sich deshalb mit dem Benutzer SA und seinem Passwort an.



Der Befehl [Datenwiederherstellung] bringt Sie zu dieser Auswahl. Die Wiederherstellung über eine Sicherungsdatei bedingt, dass es die Datenbank auf dem Server noch gibt. Ansonsten ist das Verfahren [Datenbank Anfügen] zu verwenden, bei dem direkt eine Datenbankdatei an den Server angehängt werden kann.

Wählen Sie also die bestehende Zieldatenbank und eine zuvor erstellte Sicherungsdatei aus.

Oberfläche

Dieser Teil der Anleitung beschäftigt sich mit den allgemeinen Bedienungselementen der Benutzeroberfläche von ARCO Software Version SQL T10. Sie zeigt Ihnen anhand von Beispielfenstern, wie Sie mit ARCO Software umgehen können. Die allgemeingültigen Möglichkeiten, wie z. B. Suchen und Filtern, sind hier und nicht bei jedem Fenster wiederholt beschrieben.

Belegung der Funktionstasten und spezielle Tastenkombinationen

ARCO Software hat fest zugewiesene Funktionstasten, die in allen ARCO Anwendungen gültig sind.

[F1]	Aufruf der kontextsensitiven Hilfe (Hilfe zum aktuellen Thema)
[F3]	Aufruf der Auswahl, des Rechners oder des Kalenders, abhängig vom Feld in dem Sie stehen. Wenn Sie eine Adressnummer eingeben müssen, erhalten Sie mit [F3] die Adressliste zur Auswahl, wenn Sie auf ein Projekt verweisen müssen, erhalten Sie mit [F3] die Projektauswahl, wenn Sie auf einem numerischen Feld stehen (Preis, Menge, ...), dann erhalten Sie den Rechner und wenn Sie auf einem Datumsfeld stehen den Kalender. Das gleiche passiert mit Mausdoppelklick auf dem Feld.
[F5]	ARCO Auftrag: Projektliste: Dokument neu berechnen ARCO Adress:Adressinfofenster: wird das offene Fenster durch einen Anruf aktualisiert so kann mittels F5 wieder die vorhergehende Adresse eingestellt werden.
[F6]	Öffnet Listboxmover
[F7]	Kopiert das aktive Fenster als PrintScreen in die Zwischenablage
[F9] / [F8]	Stoppuhr starten & stoppen / Stoppuhrzeit in die Stundenerfassung übernehmen (ARCO Erfolg)
[F9]	ARCO Auftrag : Projektliste-Dokumentposition: Variante ein/aus
[F10]	Aktiviert die Menuleiste (Windows Standard)
[F12]	Zeigt Informationen über den aktiven Prozess und den Tabellen- und Feldnamen. Hilfreich für die Erstellung von SQL Filtern, SQL Befehlen und Druckfeldern.
[Shift]+[F8]	Übersetzungsfenster (nur mit entsprechender Lizenzoption möglich)
[Ctrl]+[F6]	ARCO Auftrag: Wechsel des Focus zwischen Katalog- und Projektfenster
[Alt]+[Ctrl]+[R]	Setzt in Listen die Kolonneneinstellung auf Auslieferungsstandard zurück
[Shift]+[O]	ARCO Service: Objektliste-Objektdetails: zurück auf Objektliste
[Alt]+[B]	ARCO Wartung: gewählte DB um eine Benutzerrechteversion zurücksetzen
[Alt]+[D]	ARCO Wartung: gewählte DB um eine DB-Struktur-Version zurücksetzen
[Alt]+[E]	ARCO Wartung: gewählte DB eine Benutzerfelderversion zurücksetzen
[Alt]+[P]	ARCO Wartung: Alle DBs selektieren und Benutzerfelderversion zurücksetzen
[Alt]+[U]	ARCO Warung: Alle DBs deselektieren
[Ctrl]+[A]	ARCO Adress: Adressliste: fügt markierte Adresse in die Auswahlliste ARCO Service: Objektliste - Serviceauftrag: Suche der Rechnungsadresse
[Ctrl]+[C]	ARCO Auftrag: Projektliste - innerhalb Dokument: Position kopieren ARCO Service: Objektliste – Anlage: Anlage kopieren
[Ctrl]+[D]	ARCO Adress: Adressliste: öffnet Daten ARCO Auftrag: Projektliste: Projektdetails anzeigen ARCO Service: Objektliste: Objektdetails anzeigen
[Ctrl]+[E]	ARCO Adress: Adressliste: öffnet Liste Adressverweis extern(VIAM) ARCO Auftrag: Projektliste: Dokument nach ARCO Erfolg exportieren
[Ctrl]+[G]	ARCO Adress: Adressliste: öffnet Gruppen
[Ctrl]+[I]	ARCO Adress: Adressliste: öffnet Adressinformation ARCO Auftrag: Projektliste: öffnet Adressansicht ARCO Auftrag: Projektliste - Dokumente: öffnet Adressansicht ARCO Auftrag: Teilprojekte: öffnet Adressansicht ARCO Erfolg: Arbeits und Spesenübersicht – Auftrag: öffnet Adressansicht

	ARCO Erfolg: Material und Fremdleistungserfassung – Auftrag: öffnet Adressansicht ARCO Erfolg: Auftragsliste: öffnet Adressansicht ARCO Service: Objektliste: offnet Adressansicht ARCO Service: Objektliste - Anlage/Abo/Serviceauftrag: öffnet Adressansicht
[Ctrl]+[K]	ARCO Adress: Adressliste: öffnet Kontaktmanager ARCO Adress: Kontaktpersonen: öffnet Kontaktmanager ARCO Adress: Terminliste: öffnet Kontaktmanager ARCO Adress: Dispokalender: öffnet Kontaktmanager ARCO Auftrag: Projektliste - innerhalb Dokument: Kapitel kalkulieren ARCO Service: Objektliste – Serviceauftrag: Statuskontrolle ausführen
[Ctrl]+[L]	ARCO Auftrag: Projektliste: Letztes Projekt einstellen
[Ctrl]+[S]	ARCO Auftrag: Projektliste: Lagerinfos anzeigen
[Ctrl]+[T]	ARCO Adress: Adressliste: startet Twixtelimport ARCO Service: Objektliste-Abonnement-Feld Abotyp: Abotext ändern ARCO Service: Abonnement-ändern- Feld Abotyp: Abotext ändern
[Ctrl]+[V]	ARCO Adress: Adressliste: startet vCard-Import ARCO Auftrag: Projektliste - innerhalb Dokument: Position einfügen ARCO Auftrag: Projektliste: Dokument einfügen ARCO Service: Objektliste – Anlage: Anlage einfügen ARCO Service: Objektliste – Serviceauftrag: Serviceauftrag einfügen
[Ctrl]+[X]	ARCO Auftrag: Projektliste - Dokumentliste: Dokument verschieben ARCO Service: Objektliste – Anlage: Anlage ausschneiden ARCO Service: Objektliste – Serviceauftrag: Serviceauftrag ausschneiden

Begriffe

Einige Begriffe, die wir verwenden sind Standard-Windows-Begriffe, die wir hier nicht näher erklären. Wir möchten Sie dazu auf entsprechende Windows-Handbücher verweisen. Zu diesen vorausgesetzten Begriffen gehören unter anderem: Titelleiste (Caption), Menuleiste (Menubar), Werkzeugleiste (Toolbar).

Einige andere Begriffe, die wir hier verwenden, wollen wir kurz erklären, weil sie nicht unbedingt allgemeinverständlich bzw. -bekannt sind.

Begriff	**Erklärung**
Entität (engl. entity)	Eine Entität ist die Abbildung eines realen Objektes mit einer Reihe von Attributen und Relationen. Beispiele: Adresse, Mitarbeiter, Rechnung
Attribut (engl. field)	Ein Attribut ist ein Eigenschaftsmerkmal, in einer Datenbank nennt man das auch Datenfeld. Beispiele: Menge, Alter, Suchbegriff, Preis
Relation (engl. relation)	Eine Relation ist eine bestimmte Art von Verbindung zwischen zwei Entitäten. Beispiel: "beinhaltet", "gehört zu", "entspricht genau"
Datensatz (engl. record)	Ein Datensatz ist die konkrete Ausprägung einer Entität und enthält für alle oder einige der Attribute einen Datenwert. Beispiel: die Adresse der Firma XY, der Artikel Deckenlampe XY, der Mitarbeiter Heinz Gmür
Datenwert (engl. value)	Ein Datenwert ist der Inhalt, der sich in einem Attribut eines bestimmten Datensatzes befindet. Beispiele: Bahnhofstrasse 11, Hans Imfeld, 112.75
Ziehen-Loslassen (engl. Drag & Drop)	Ist eine Aktion, die mit der Maus ausgeführt wird. Dabei wird etwas von einem Ort an einen anderen Ort gebracht oder zumindest eine Verbindung zwischen Quelle und Ziel hergestellt. Sie markieren das Objekt mit der linken Maustaste und halten sie gedrückt, bewegen dann die Maus zum Ziel und lassen erst am Ziel die linke Maustaste wieder los.
Assistent (engl. wizard)	Ein Wizard ist ein spezielles Fenster, das Sie durch einen Prozess führt und Ihnen hilft die einzelnen Angaben richtig zu machen, indem es auch immer Erklärungen zu den einzelnen Eingaben hat. Meist finden sich denn auch die Knöpfe [Weiter] und [Zurück], mit denen durch die einzelnen Einstellungen bzw. Seiten gegangen werden kann.
Offline	Ein Gerät oder eine Anwendung ist offline, wenn Sie keinen Zugriff auf das zentrale Netzwerk und die dortigen Datenbanken haben.

Fenstergrösse und Position

Die Fenstergrösse einzustellen ist in der Regel nur für Listen möglich und sinnvoll. Die Position eines Fensters kann immer verändert werden. Das lässt sich mit den normalen Windows-Möglichkeiten machen.

ARCO Software merkt sich die Grösse und die Position der Fenster für jeden Benutzer separat. Bedingung ist allerdings, dass alle vier Ecken eines Fensters sichtbar sind und die linke obere Ecke wenigstens ein Pixel vom Rand weg ist. Listen müssen mit ihrem eigenen *X* oder *Schliessen* Knopf geschlossen werden, damit die Speicherung von Grösse und Position erfolgt.

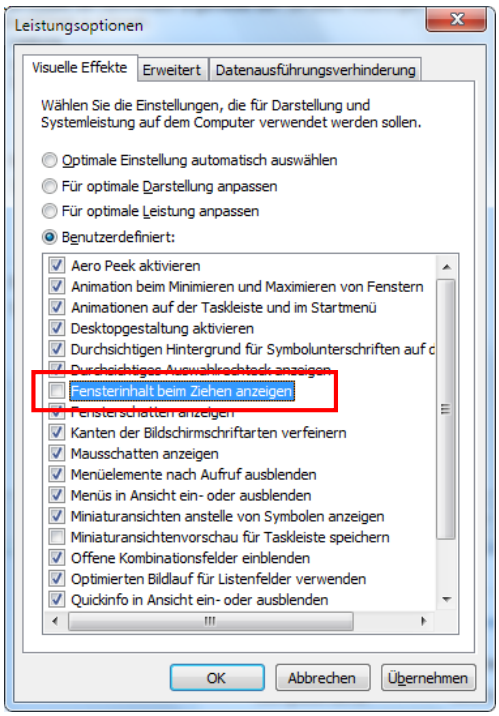
Sollte sich ein Fenster einmal so weit ausserhalb des Bildschirms öffnen, dass Sie keine Kontrolle mehr über die Position erreichen, so können Sie mit dem Menu *Fenster Teilen* das Fenster wieder in den kontrollierbaren Bereich holen.

Bei jeder neuen PC Installation ist unter der *Windows-Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\System\Erweiterte Systemeinstellungen* in den *Leistungsoptionen* Standardmässig die *Optimale Einstellung automatisch auswählen* gesetzt und alle darunter aufgeführten Checkboxen sind aktiv gesetzt.

Dies hat Auswirkungen auf das ARCO, das heisst wenn Sie einen Resize einer Maske machen dauert dies etwas länger bis die Maske aufgebaut ist und Sie weiter arbeiten können.

Deshalb wird bei der Installation des dllup.exe diese Einstellung auf Benutzerdefiniert gesetzt und die Checkbox *Fensterinhalt beim Ziehen anzeigen* entfernt, damit diese Einstellung aber aktiv wird, ist ein PC Neustart zwingend. Damit bewirken wir dass das weiter Arbeiten nach einem Resize der Maske schneller wieder möglich ist.

Diese Einstellung kann aber auch manuell gesetzt werden.



Datenlisten

Der Einstieg in die Bearbeitung einer bestimmten Entität erfolgt in ARCO Software immer über eine Liste. Wenn Sie also einen bestimmten Datensatz suchen, erfassen, betrachten, ändern, löschen oder sonst wie bearbeiten wollen, dann öffnen Sie immer zuerst die entsprechende Datenliste.

Bei den Datenlisten gibt es zwei leicht unterschiedliche Darstellungen, die einfache Liste und die Liste mit Übersichtsfenster. Im Folgenden zeigen wir die einzelnen Komponenten dieser Listen und ihre Funktion.

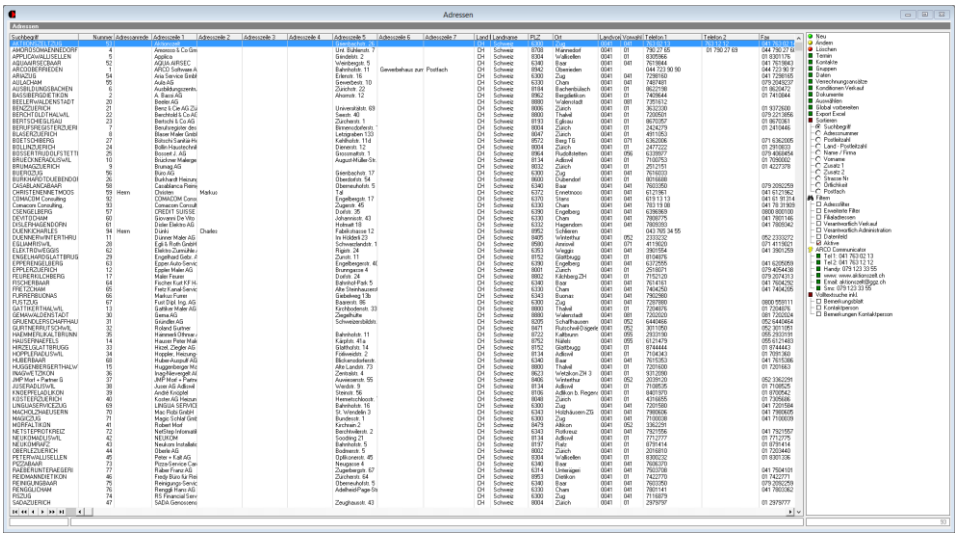
Die einfache Liste

Komponente

Die einfache Liste zeigen wir am Beispiel der Adressliste, die alle möglichen Komponenten enthält. Was wir hier zeigen, gilt für alle Listen, auch für die Listen mit Übersichtsfenster.

Vergessen Sie die rechte Maustaste nicht! Sie zeigt Ihnen immer ein Kontextmenu mit den wichtigsten Befehlen zum Umfeld, in dem Sie sich gerade befinden.

Beschreibung



1 Titelleiste

In der Titelleiste steht der Name des Fensters. Die Ikone links des Namens enthält ein Kontextmenu, die Ikonen rechts sind zum Minimieren, Wiederherstellen und Schliessen des aktuellen Fensters. Auf der Titelleiste kann das ganze Fenster mit der Maus verschoben werden.

2 Infobalken

Der Infobalken enthält den Namen der Entität, deren Datensätze in der gerade darunter liegenden Liste gezeigt werden. Der Infobalken erstreckt sich über die Liste selbst und über die dazugehörende Befehlsleiste.

3 Listenkopf

Der Listenkopf enthält die Kolonnenüberschriften. Mit der rechten Maustaste erscheint ein Kontextmenu, mit dem sich der Listenkopf und die Liste in ihrem Erscheinungsbild verändern lassen. Es können einzelne Kolonnen zu- oder weggeschaltet, umbenannt und verschoben werden. Die damit gemachten Einstellungen sind arbeitsplatzabhängig.

4 Liste

Die Liste selbst zeigt die Datensätze, die den gerade aktuellen Sortier-, Such- und Filterbefehlen entsprechen.

5 Splitter

Mit dem Splitter kann die Grösse der Liste gegenüber der Grösse der Befehlsleiste verändert werden.

6 Befehlsleiste

Die Befehlsleiste führt die wichtigsten Befehle zur direkt links davon liegenden Liste auf. In der Regel sind dies *Neu*, *Ändern*, *Löschen*, der Zugang zu verwandten Entitäten (grüne Rechtecke), die Filter, die *Sortierung* und der *ARCO Communicator*, der durch einfaches Klicken mit der Maus die direkte Verbindung für TAPI-Telefone, Emailverkehr, Internetzugang und SMS ermöglicht.

7 Indexsuche

Die Indexsuche bezieht sich auf die gerade eingestellte Sortierfolge in der Befehlsleiste. Geben Sie den gesuchten Begriff im Feld ein, drücken Sie dann [Tabulator] oder [Enter] und die Liste positioniert sich auf dem ersten Datensatz, der dem Suchbegriff entspricht, oder dem nächstgelegenen Datensatz, wenn keiner dem Suchbegriff entspricht. Sie brauchen nur die ersten paar Zeichen anzugeben und nicht unbedingt den ganzen Begriff, um den gesuchten Datensatz zu finden. Die Liste zeigt nach wie vor alle Datensätze, die die aktuellen Bedingungen (Filter, etc.) erfüllen.

8 Volltextsuche

Die Volltextsuche achtet nicht auf die Sortierfolge und sucht den angegebenen Begriff in allen Attributen der Entität. Geben Sie den gesuchten Begriff im Volltextsuchfeld ein und drücken Sie dann [Tabulator] oder [Enter]. Die Liste wird auf diejenigen Datensätze reduziert, in denen der Suchbegriff in einem der Datenwerte vorkommt. Ein allfällig gesetzter Filter in der Befehlszeile ist nach wie vor aktiv. Löschen Sie den Begriff aus dem Volltextsuchfeld, wenn Sie wieder alle Datensätze sehen wollen.

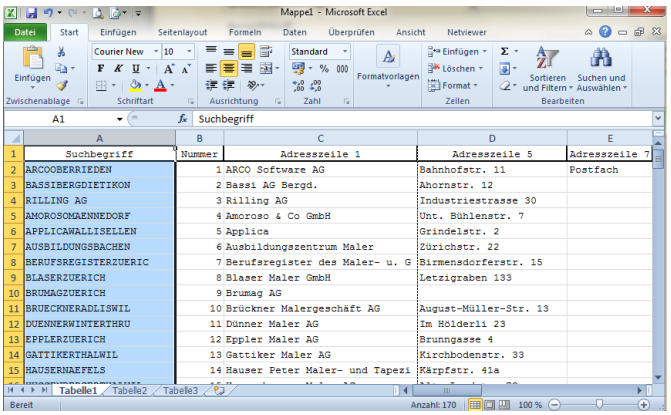
9 Zähler

Der Zähler - wie könnte es anders sein - zeigt die Anzahl der Datensätze, die die aktuellen Filter- und Suchkriterien erfüllen.

Export Excel

Mit [Export-Excel] lassen sich auf einfachste Weise die Daten in eine Excel-Liste exportieren.

Export Excel



Suchbegriff	Nummer	Adresszeile 1	Adresszeile 5	Adresszeile 7
ARCOOBERRIEDEN	1	ARCO Software AG	Bahnhofstr. 11	Postfach
BASSIBERGDIETIKON	2	Bassi AG Bergd.	Ahornstr. 12	
RILLING AG	3	Rilling AG	Industriestrasse 30	
AMOROSOMAENNEDORF	4	Amoroso & Co GmbH	Unt. Bühlenstr. 7	
APPLICAWALLISELLEN	5	Applica	Grindelstr. 2	
AUSBILDUNGSBACHEN	6	Ausbildungszentrum Maler	Zürichstr. 22	
BERUFSREGISTERZUERIC	7	Berufsregister des Maler- u. G	Birmensdorferstr. 15	
BLASERZUERICH	8	Blaser Maler GmbH	Letzigraben 133	
BRUMAGZUERICH	9	Brumag AG		
BRUECKNERADLISWIL	10	Brückner Malergeschäft AG	August-Müller-Str. 13	
DUENNERWINTERTHRU	11	Dünner Maler AG	Im Hölderli 23	
EPPLERZUERICH	12	Eppler Maler AG	Brunngasse 4	
GATTIKERTHALWIL	13	Gattiker Maler AG	Kirchbodenstr. 33	
HAUSERNAEFELS	14	Hauser Peter Maler- und Tapezi	Kärpfstr. 41a	

- Es werden genau diejenigen Datensätze exportiert, welche die Liste aufgrund der gesetzten Filter aktuell anzeigt.
- Die Datensätze werden entsprechend der gesetzten Sortierung exportiert.
- Es werden genau diejenigen Kolonnen exportiert, die in der Liste eingeschalten und damit sichtbar sind.

Bei grossen Datenmengen könnte dies etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Dieser Export ist auf folgenden Listen möglich:
- *Adress: Adressliste*
- *Adress: Erledigen*
- *Adress: Aktivitäten*
- *Adress: Termine*
- *Adress: Kontaktpersonen*
- *Auftrag: Dokumentliste (Projektübergreifend)*
- *Auftrag: Projektliste*
- *Auftrag: Projektliste-Dokumente*
- *Service: Objektliste*
- *Service: Aboliste (Objektübergreifend)*
- *Service: Serviceliste (Objektübergreifend)*
- *Service: Anlagenliste (Objektübergreifend)*
- *Erfolg: Auftragsliste*

Die Funktion ist auch auf ARCO Auftrag: Lager-Eingänge-Lieferpositionen verfügbar. Auf Grund der gesetzten Filter wird pro Charge eine Zeile exportiert die die Informationen/Datenbankfelder zu der Charge, der Lieferung, der Artikel und Seriennummern-Einträge inkl. dieser 64 Datenfelder zu der jeweiligen Charge enthalten. Dieser Export wird somit entsprechend viele Spalten enthalten.

ARCO Auftrag: Lager-Ausgänge wurde ebenfalls die Funktion [Excel Export] eingebaut. Auf Grund der gesetzten Filter wird pro Charge eine Zeile exportiert die die Informationen/Datenbankfelder zu der Charge des Ausganges, der Ausgang, der Artikel und Seriennummern-Einträge inkl. dieser 64 Datenfelder zu der jeweiligen Charge enthalten. Dieser Export wird entsprechend viele Spalten enthalten.

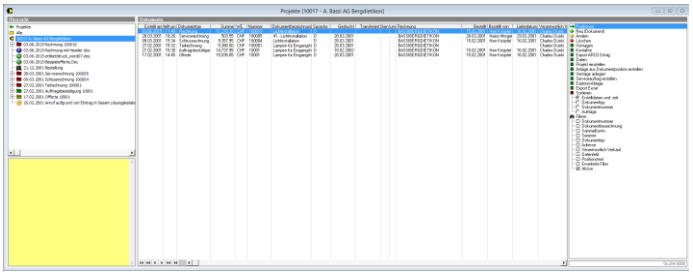
Filter

Wenn die Checkbox vor dem Filter nicht gesetzt ist, ist dieser Filter nicht aktiv und zeigt hinter der Checkbox die Bezeichnung des Filters. Um einen Filter zu aktivieren, genügt ein Klick auf den Filter, um die Liste der möglichen Filter zur Auswahl zu bekommen. Wenn Sie dann einen Filter wählen, ist anschliessend die Checkbox gesetzt und daneben steht der Name des jetzt aktiven Filters. Wenn Sie einen Filter wieder ausschalten wollen, genügt ein Klick auf den gesetzten Filter. Die Checkbox ist dann wieder leer. Zuweilen gibt es keine Auswahlliste zu einem Filter, dann erklärt der Filtername schon seine Bedeutung.

Die Liste mit Übersichtsfenster

Diese Liste unterscheidet sich von der einfachen Liste durch ein zusätzliches Element: die Übersicht links der Liste. Angewandt wird diese Liste, wenn es sehr viele verschachtelte Details zu einer Entität gibt. Beispielsweise ein Objekt mit seinen Anlagen, Wartungsverträgen und Serviceaufträgen, oder wie hier im Beispiel gezeigt ein Projekt, das mehrere Dokumente und Aktivitäten enthält, wobei die Dokumente wiederum Positionen enthalten.

Die Übersicht zeigt Strukturinformationen der ausgewählten Entität (im Beispiel ein Projekt) an und ermöglicht das schnelle Auswählen und Anzeigen des Inhalts von verbundenen Entitäten (im Beispiel Dokumente und Aktivitäten).



Der grüne Pfeil nach links (im Beispiel *Projekte*) ermöglicht die Rückkehr auf die übergeordnete Liste (im Beispiel die Projektliste), wo ein anderer Datensatz ausgewählt werden kann.

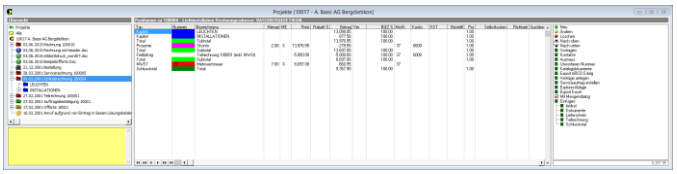
Der gelbe ORDNER ALLE zeigt in der nebenstehenden Liste alle Datensätze der verbundenen Entitäten, unabhängig des in der Hauptliste ausgewählten Datensatzes (im Beispiel das Projekt 10017), damit auch aufgrund von Datenwerten in verbundenen Entitäten gesucht werden kann, wenn man keine Angaben über die übergeordnete Entität hat.

Die Anzeige

entspricht dem gewählten Projekt (im Beispiel das Projekt 10017). Wird das Projekt markiert, zeigt die Liste nicht mehr alle, sondern nur die zum gewählten Projekt gehörenden Dokumente.

Eine Kolonne eingerückt finden sich in der Übersicht schliesslich alle Datensätze der untergeordneten Entitäten (im Beispiel Dokumente und Aktivitäten). Wird ein solcher Eintrag in der Übersicht markiert, zeigt die nebenstehende Liste den Inhalt dieser Entität (im Beispiel die Positionen zur markierten Auftragsbestätigung) an.

Es kann sein, dass eine solche Unterentität wiederum andere Unterentitäten hat, die dann wiederum eine Kolonne weiter eingerückt sind.

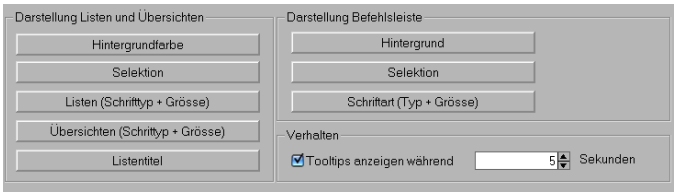


Im Beispiel wird das mit den Kapiteln sichtbar, die jeweils auch in der Übersicht dargestellt werden können. Dies ermöglicht ein einfaches Navigieren innerhalb des gewählten Projektes, ein schnelles Springen vom Inhalt eines Dokumentes zum nächsten.

Die entsprechenden Ebenen lassen sich durch Mausklick auf das [+] öffnen bzw. auf das [-] wieder schliessen.

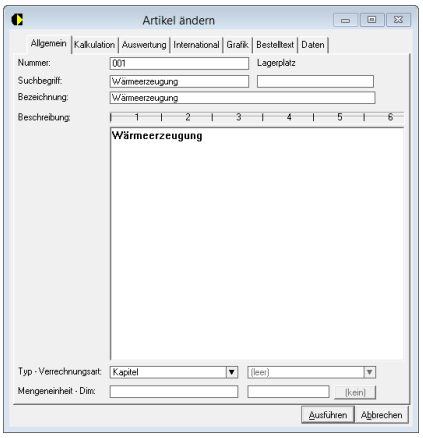
Grundeinstellungen für Listen

Im Menu BEARBEITEN > EINSTELLUNGEN LOKAL > REITER OPTIONEN PROGRAMMÜBERGREIFEND finden Sie die Möglichkeiten zur Anpassung der Darstellung der [Listen], der [Übersicht] und der Befehlsleiste. Sie können die Schriften auswählen und die Hintergrundfarbe bestimmen.



Datenbearbeitung in einer Maske

Wenn Sie einen Datensatz neu erfassen oder ändern, dann befinden Sie sich in der Regel in einer Maske, wo Sie alle Datenfelder zur Einsicht und Modifikation vor sich haben.



In der Titelleiste (Caption) der Maske steht die Aktion, die gerade aktiv ist (im Beispiel POSITION ÄNDERN). Wenn Sie die entsprechende Aktion bestätigen wollen, drücken Sie [Ausführen], wenn allfällige Änderungen an den Feldern aber verworfen werden sollen, dann drücken Sie [Abbrechen]. Ein Schliessen des Fensters mit [X] entspricht [Abbrechen].

Reiter

Damit Fenster nicht zu gross werden, verteilt man die Datenfelder auf mehrere Reiter (im Beispiel ALLGEMEIN, KALKULATION, AUSWERTUNGEN, SERIENNUMMERN). Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Reiter auszuwählen:

- Mausklick direkt auf den Reiter
- Mit der Tastenkombination [Alt]+[unterstrichener Buchstabe] direkt zum gewünschten Reiter
- Mit den Tastenkombinationen [Ctrl]+ [Tabulator] und [Shift]+ [Ctrl]+ [Tabulator] vorwärts und rückwärts von einem Reiter zum anderen

Felder

Innerhalb eines Reiters gelangt man am einfachsten mit der Taste [Tabulator] von einem Feld zum nächsten bzw. mit [Shift]+ [Tabulator] zum vorherigen, wobei der Inhalt des Feldes sofort markiert wird, sodass man für eine Änderung gerade losschreiben kann und nicht erst löschen muss. Natürlich kann man auch mit der Maus direkt in ein Feld springen.

Neben der Möglichkeit einen Kalender aufzurufen mit [F3], verhält sich ein Datumsfeld insofern kooperativ, als immer nur der Teil eines Datums geschrieben werden muss, der vom aktuellen Datum abweicht.

Droplisten

Schliesslich gibt es noch die Droplisten. Das sind Auswahllisten, die mit dem nebenstehenden Pfeil geöffnet werden.

Um eine Auswahl zu treffen, kann man die verborgene Liste öffnen mit

- Mausklick auf den Pfeil
- Taste [↓]

um anschliessend einen Eintrag auszuwählen, entweder mit

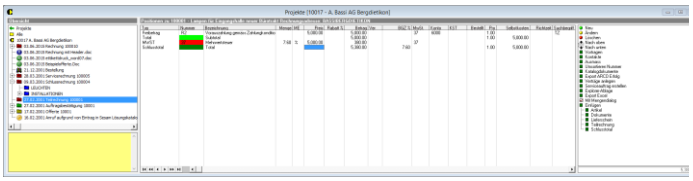
- Mausklick auf den Eintrag
- Tasten [↓] und [↑] zum Markieren und [Enter] zum auswählen

oder sogar ohne die Liste zu öffnen, indem Sie einfach den ersten Buchstaben des gewünschten Begriffes auf der Tastatur eingeben. Haben mehrere Begriffe den gleichen Anfangsbuchstaben so tippen Sie mehrmals auf den gleichen Buchstaben bis man den gewünschten Begriff sieht.

Werkzeugleisten (Toolbox)

In bestimmten Fenstern wird eine externe Toolbox aktiv, zum Beispiel bei der Artikel- und der Positionsmaske. Hier kann Text in einem mehrzeiligen Feld mit verschiedenen Schriftarten, -grössen, -farben, Ausrichtung usw. formatiert werden.

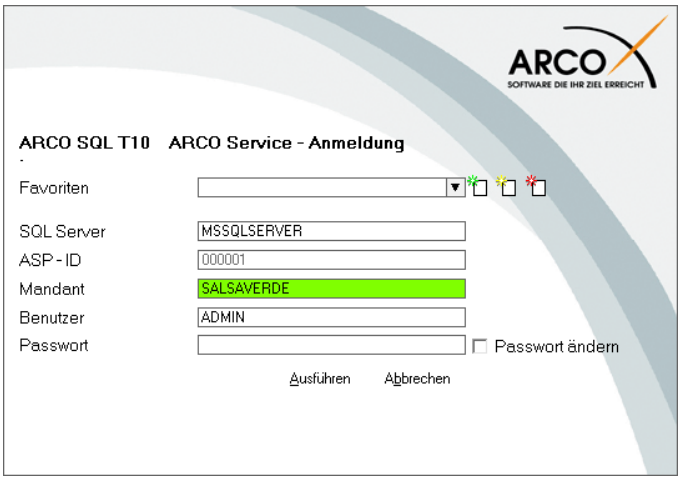
Datenbearbeitung in einer Liste



Bestimmte Listen und Felder ermöglichen die Datenbearbeitung direkt innerhalb der Liste ("Inline" genannt), sodass man nicht mit [Ändern] die Maske öffnen muss, um das eine Feld zu verändern. Es genügt ein Doppelklick auf dem Feld, um das Feld zu öffnen und der [Tabulator] oder ein Mausklick ausserhalb, um die Bearbeitung abzuschliessen.

Anmeldung als Benutzer

Wenn Sie schon mit ARCO SQL gearbeitet haben und die Benutzerverwaltung aktiviert war, können Sie sich wieder mit dem gleichen Benutzernamen anmelden.



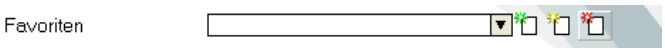
Wenn es sich um eine Neuinstallation handelt, dann melden Sie sich mit dem Benutzer *ADMIN* mit Passwort *ADMIN* an.

In der Dropliste FAVORITEN finden Sie bereits einmal benutzte und abgelegte Datenbanken. Wählen Sie daraus eine Datenbank aus, dann müssen Sie anschliessend nur noch das Passwort angeben oder allenfalls noch den Benutzer wechseln.

Sie können Einträge in den Favoriten ablegen, indem Sie alle Felder richtig ausfüllen und dann den Knopf mit dem grünen Stern drücken. Sie können Einträge in den Favoriten ändern, indem Sie nach Eingabe aller Felder den Knopf mit dem gelben Stern drücken.

Favoriten können mit Farben versehen werden, indem man während des Änderns einen Doppelklick auf den Mandantennamen macht.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, mit dem Button mit dem roten Stern, bestehende Favoriten zu löschen. Somit müssen Sie dies nicht mehr direkt in der Registry tun.



Der Benutzer kann hier sein Passwort selber ändern und muss dies nicht mehr zwingend via *Arco System-Bearbeiten-Benutzerverwaltung* tun.

Wird nach der Passworteingabe die Checkbox Passwort ändern gesetzt so werden zwei neue Felder aktiv. Neues Passwort und Wiederholen, in beiden Feldern müssen Sie das neue Passwort identisch erfassen und anschliessend mit Ausführen die Passwortänderung bestätigen.

Erfolgte die Änderung erfolgreich so wird dies mit einer entsprechenden Hinweismeldung bestätigt. Haben Sie in einem der Felder falsche Informationen eingegeben so wird dies ebenfalls mit einer entsprechenden Meldung angezeigt.

Die letzte erfolgreiche Anmeldung merkt sich das System selbständig und schlägt sie beim nächsten Mal wieder vor.

SQL Server Name: Ist der Name des SQL Servers, auf dem die von Ihnen gewünschte Datenbank installiert ist. Falls Sie keine Mehrserverlizenz von ARCO Software haben, ist der Servername durch die Information in Ihrer Lizenz vorgegeben und muss nicht ausgefüllt werden.

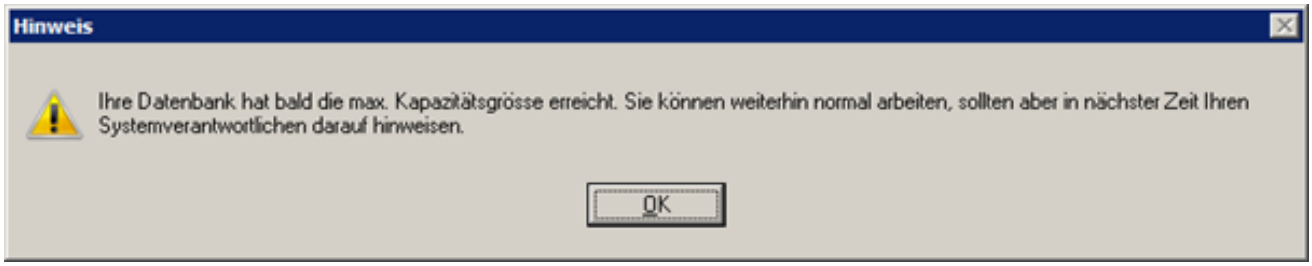
ASP - ID: Ist in normalen Umgebungen 1. Wenn Sie aber über einen ASP Provider arbeiten, ist das die von ihm zugewiesene Nummer. Diese Nummer ist in Ihrer Lizenz vorgegeben und muss nicht ausgefüllt werden.

Mandant Name: Der Name des Mandanten, den Sie bearbeiten wollen.

Benutzer Name: Ihr Benutzername welcher vom Administrator zugewiesen wurde (Vorgabe ADMIN).

Passwort: Ihr Passwort welches von Ihrem Administrator zugewiesen wurde (Vorgabe ADMIN).

Je nach dem mit welchem SQL-Server Sie arbeiten ist die Speicherkapazität limitiert und sobald diese erreicht oder überschritten ist, führt dies zu unerwünschten Problemen. Damit das nicht passiert, werden Sie 200MB vor Erreichen dieser Limite einmal pro Tag, also beim ersten Login am Tag mit der nachfolgenden Meldung darauf hingewiesen. Diese sollten Sie unbedingt ernst nehmen und die zuständigen Personen darauf aufmerksam machen.



Grundlagen

Ziele und Anwendungsbereiche

ARCO Software ist eine Standardlösung für KMU aus den Sektoren Gewerbe, Dienstleister und Handel. ARCO Software eignet sich nicht für Industrie, Produktion, Detail- und Grosshandel, sofern nicht Servicebedürfnisse im Vordergrund stehen.

In diesem Handbuch ist der administrative Teil von ARCO Software erklärt, also die Programme ARCO System, ARCO Adress, ARCO Auftrag, ARCO Erfolg und ARCO Service, sowie ARCO Tools und ARCO Wartung. Mit administrativ ist die ganze Abwicklung der Administration gemeint, ohne die Buchhaltung.

Das Finanz- und Rechnungswesen wird in einer seperaten ABACUS Lösung abgewickelt, zu welcher ARCO eine Schnittstelle hat.

Auch die ARCO Mobile wird in einem separaten Handbuch genau beschrieben.

Im administrativen Bereich hat ARCO Software ein umfangreiches Funktionsspektrum erreicht. Dazu gehören die folgenden Funktionsbereiche:

1. Adressverwaltung mit CRM Funktionen wie Aktivitäten und Dokumentproduktion und -ablage
2. Terminverwaltung, Termindisposition und Synchronisation mit MS Outlook
3. Artikelverwaltung mit Stücklisten, Vorkalkulation, Fremdsprachen, Fremdwährungen
4. Projektabwicklung von der Offertphase bis zur Fakturierung, Projektkalkulation
5. Projektüberwachung, Nachkalkulation, betriebswirtschaftliche Auswertungen
6. Lagerartikel mit Mindestbeständen, mehreren Lagerorten, mehreren Lieferanten
7. Warenwirtschaft mit Einkauf und Bestellwesen, Chargenverfolgung, Inventar
8. Leistungserfassung für Arbeit, Spesen, Material und Fremdleistungen
9. Leistungsfakturierung mit Regieansätzen oder nach Tarifgruppen
10. Stunden-, Spesen- und Ferienkontrolle der Mitarbeiter
11. Objekt- und Anlagenverwaltung (installierte und/oder betreute Anlagen)
12. Wartungsvertragsverwaltung und -fakturierung
13. Serviceabwicklung von der Störungs-/Installationsmeldung bis zur Fakturierung
14. Servicedisposition mit Gruppenkalender
15. Kontrollierbare, einfache Schnittstellen zu den anschliessbaren ABACUS Buchhaltung
16. Schnittstellen zu technischen Partnerlösungen

Struktur von ARCO Software

ARCO Software besteht aus vier Hauptanwendungen, drei Zusatzprogrammen und verschiedenen Modulen, die in den Hauptanwendungen eingebaut werden können.

Die vier Hauptanwendungen ARCO Adress, ARCO Auftrag, ARCO Erfolg und ARCO Service können einzeln auf die benötigte Anzahl gleichzeitiger Nutzer lizenziert werden. Die Module, die dazu lizenziert werden können, übernehmen die gleiche Anzahl Nutzer wie die Hauptanwendung. Die Zusatzprogramme gehören zur Grundinstallation und müssen nicht separat lizenziert werden.

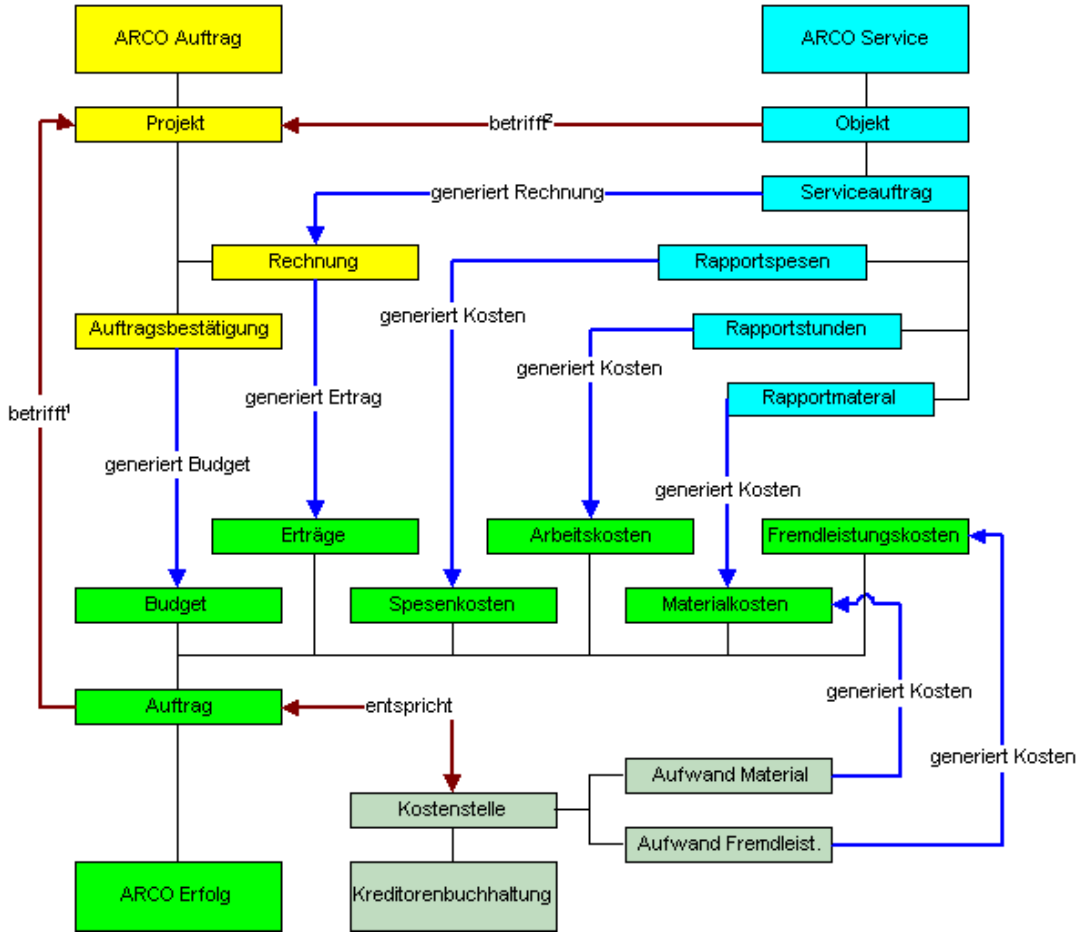
Die Unterteilung der Funktionen in die vier Hauptanwendungen hat zum Ziel, die Menustruktur einfach und verständlich zu halten und die Oberfläche auf den Nutzer des jeweiligen Anwendungsgebietes optimieren zu können.

Programm	Hauptnutzergruppen	Funktionsbereiche
ARCO Adress	Sekretariat, Verkauf	1, 2, 15
ARCO Auftrag	Verkauf, Sachbearbeiter, Lagerverantwortlicher	3, 4, 5, 6, 7, 15
ARCO Erfolg	Projektmitarbeiter, Projektleiter, Controller	8, 9, 10, 15
ARCO Service	Servicedisponent, Servicetechniker	11, 12, 13,14
ARCO System	Systemadministrator	
ARCO Tools	Datenbankadministrator	
ARCO Wartung	Datenbankadministrator	

Zusammenspiel der Anwendungen

Auch wenn sich die einzelnen Hauptanwendungen als eigene Programme starten lassen, so sind doch alle auf der gleichen Datenbank aufgebaut und nutzen gegenseitig Funktionen. Ausserdem gibt es zahlreiche Schnittstellen, wo Daten von einer Anwendung in die andere übergeben werden können.

Wir möchten dieses Zusammenspiel etwas aufzeigen, am besten mit einer Grafik. Sie kann der übersichthalber natürlich nicht alle Entitäten und Relationen anzeigen und konzentriert sich in dieser Darstellung auf Verbindungen im Bereich Fakturierung und Nachkalkulation und bezieht dazu auch die angeschlossene Kreditorenbuchhaltung mit ein. ARCO Adress und die Debitoren sind vollständig ausgeblendet.



Das ganze funktioniert natürlich auch ohne ARCO Service, ohne ARCO Erfolg oder ohne Kreditorenbuchhaltung. Sie können sich die entsprechend farbigen Boxen und die damit verbundenen Linien einfach wegdenken.

Um die Grafik zu verfolgen und zu verstehen, können wir folgendes Beispiel durchspielen. Wir haben schon während der Offertphase ein Projekt eröffnet und der Kunde bestellt nun die Installation. Wir machen also eine *Auftragsbestätigung* und exportieren diese in ARCO Erfolg, damit wir ein Projektcontrolling und eine Nachkalkulation haben. Die Funktion Export nach ARCO Erfolg legt in ARCO Erfolg einen neuen Auftrag an, verbindet diesen mit einem Verweis auf das Projekt (Linie *betrifft*[1]). Wir eröffnen in ARCO Service ein Objekt und verweisen auf unser Projekt (Linie *betrifft*[2]) und wir legen in der Buchhaltung eine Kostenstelle mit der gleichen Nummer an, die auch unser Auftrag in ARCO Erfolg hat (Linie *entspricht*).

Das Anlegen der Hauptgrössen Projekt, Auftrag und Objekt lässt sich auch in einem Schlag mit der Funktion Global vorbereiten in ARCO Adress vollziehen. Da werden für eine ausgewählte Adresse ein Projekt, ein Auftrag und / oder ein Objekt erstellt und alle Verbindungen untereinander eingerichtet.

Die Verbindung zwischen dem Projekt und dem Objekt ist notwendig, damit bei den Fakturaläufen klar ist, in welchem Projekt die Service- und die Wartungsvertragsrechnungen eingetragen werden sollen.

Die Verbindung zwischen dem Projekt und dem Auftrag ist eine von zwei Möglichkeiten, um in der Nachkalkulation die richtigen Erträge zu sehen. Die andere besteht in direkten Verweisen von einzelnen Rechnungen auf den Auftrag. In dieser Grafik nicht dargestellt ist die Möglichkeit der Regiefakturierung in ARCO Erfolg. Dabei wird ebenfalls auf diese Verbindung zugegriffen, um zu wissen, in welchem Projekt die Regierechnungen eingetragen werden sollen (analog der Servicefakturierung).

Nun ist alles vorbereitet, um mit der Arbeit zu beginnen. Dabei entstehen Kosten. Sie können zum Beispiel die vereinbarte Installation mit einem oder mehreren Serviceaufträgen abwickeln. Sie rapportieren die geleisteten Stunden und Spesen und die Materiallieferungen im Serviceauftrag. Die damit verbundenen Kosten werden auf einen Auftrag gebucht. Auf welchen?

Eine ‚betrifft-Linie' ist in der Grafik nicht eingezeichnet, nämlich die zwischen ARCO Service und ARCO Erfolg. Der Serviceauftrag muss wissen, auf welchem Auftrag er seine Kosten buchen muss. Tatsächlich hat der Serviceauftrag die Möglichkeit auf einen Auftrag zu verweisen. Es wäre aber sehr umständlich bei jedem Serviceauftrag den entsprechenden Auftrag in ARCO Erfolg zuordnen zu müssen. Darum kann dieser Verweis auf Objektebene, auf Anlageebene und auf Aboebene vorgegeben werden.

Wenn dann ein Serviceauftrag erzeugt wird, übernimmt er den Verweis auf den Auftrag von der Stelle, von wo aus er erzeugt wurde. Ein Serviceauftrag auf Objektebene also vom Objekt, ein Serviceauftrag auf Anlageebene von der Anlage, oder falls dort nichts Spezielles steht wieder vom Objekt, ein Serviceauftrag aufgrund eines Abos vom Abo, oder falls dort nichts Spezielles steht von der Anlage, oder falls dort ebenfalls nichts steht, wieder vom Objekt.

Diese Möglichkeit, die Verbindung auf mehreren Ebenen zu definieren, ist eine der Stärken der Nachkalkulation von ARCO Erfolg. Es gibt keine fixe Zuordnung in dem Sinne, dass ein Projekt oder ein Objekt nur als Ganzes überwacht werden kann. Im Gegenteil, sie haben volle Freiheit in der Wahl der mit der Nachkalkulation zu überwachenden Grössen. In einem bestimmten Fall interessiert Sie die Rendite eines Objektes, in einem anderen Fall möchten Sie eine einzelne komplexe Anlage überwachen, oder Sie können einen einzelnen Wartungsvertrag untersuchen oder aber alle Wartungsverträge eines bestimmten Typs gemeinsam auswerten. Sie können das Controlling für ein einzelnes Projekt aufziehen oder aber weniger detailliert für eine ganze Projektgruppe, die vielleicht einer Kundengruppe entspricht. Sie sehen, es gibt unzählige Möglichkeiten. Natürlich hat diese Flexibilität auch einen Nachteil. Sie müssen eben diese Verbindungen angeben, damit ARCO Software weiss, welche Erträge Sie mit welchen Kosten vergleichen wollen. Ein Teil dieser Verbindungen kann automatisch erfolgen.

Kosten können nicht nur durch Buchungen in einem Serviceauftrag entstehen. Vielleicht arbeiten Sie ohne ARCO Service oder wickeln diesen Auftrag anders ab. Bestimmt erhalten Sie aber Rapporte von Mitarbeitern. Diese Rapporte können Sie auch direkt in ARCO Erfolg auf den gewünschten Auftrag buchen.

Sie liefern Material ab Lager aus, schreiben dazu einen Lieferschein in ARCO Auftrag und möchten natürlich die Materialkosten belastet haben. Diesen Lieferschein können Sie, wie die Auftragsbestätigung, nach ARCO Erfolg exportieren.

Sie lassen Material direkt von Ihrem Lieferanten zum Kunden liefern oder Sie geben einen Teil der Leistungen einer Drittfirma in Auftrag. Sie erhalten in beiden Fällen eine Kreditorenrechnung und buchen diesen Aufwand auf die entsprechenden Finanzkonti und auf die Kostenstelle mit der gleichen Nummer des

Auftrages in ARCO Erfolg, der anschliessend diese Kosten aus der Kreditorenbuchhaltung lesen und für die Nachkalkulation wirksam machen kann (MENU IMPORT – KREDITOREN).

Damit wären die Möglichkeiten, Kosten auf Aufträgen zu erfassen, erschöpft. Wir fassen zusammen: Sie können Kosten buchen durch Rapportbuchungen in einem Serviceauftrag, durch direkte Erfassung in ARCO Erfolg, durch das Verbuchen eines Lieferscheines aus ARCO Auftrag in ARCO Erfolg, durch Importieren von Kreditorenrechnungen mit Kostenstellenbuchungen.

Kommen wir jetzt zum angenehmeren Teil: den Erträgen. Sie vermuten richtig, wir müssen Rechnungen schreiben. In den meisten Fällen erledigt ARCO Software diese Aufgabe für Sie. So gibt es in ARCO Service wie in ARCO Erfolg die automatischen Fakturaläufe. Die so erzeugten Rechnungen landen, wie schon gesagt, im verbundenen Projekt und tragen auch selbst noch den Verweis auf den Auftrag.

Sie können die Rechnung aber auch selbst in ARCO Auftrag erstellen, indem Sie zum Beispiel die Auftragsbestätigung vortragen oder alle Lieferscheine in einer Rechnung zusammenfassen.

Wir haben jetzt die Kosten und wir haben die Erträge. Haben wir etwas verdient? ARCO Erfolg kombiniert nun alle diese Informationen zu einer aussagekräftigen Erfolgsrechnung mit Budgetvergleichen.

Weitere Möglichkeiten des Zusammenspiels der Anwendungen finden Sie bei den Beschreibungen der einzelnen Anwendungen.

Integration mit Partnerlösungen

ARCO Software ist auf den administrativen Bereich der Unternehmung spezialisiert. Eine wichtige strategische Ausrichtung besteht darin, dass bestehende, im Markt verbreitete Standardlösungen aus anderen Bereichen eingebunden werden sollen.

Zu diesen Bereichen gehören das Finanz- und Rechnungswesen, die Officewelt, sowie technische Lösungen. In allen diesen Bereichen bietet ARCO Software die Möglichkeit der Integration mit einer oder mehreren Partnerlösungen.

Finanz- und Rechnungswesen

Die wichtigste Schnittstelle zwischen Administration und Buchhaltung ist die Übertragung der Rechnungen als offene Posten in die Debitorenbuchhaltung. Dann gibt es aber weitere Bedürfnisse, die nicht mit allen Schnittstellen gelöst werden können. Dazu zählen die Übernahme von Lieferantenrechnungen direkt in die Nachkalkulation, die Möglichkeit in der Projektbearbeitung zu sehen, ob eine Rechnung schon bezahlt wurde und natürlich auch die Auswahl von Verbindungen über eine Liste.

Bedingungen

Im Zusammenspiel mit der Buchhaltung gibt es eine äusserst wichtige Bedingung für das korrekte Funktionieren der Schnittstelle: die Einheitlichkeit der Adressnummer.

Zunächst die Entwarnung für alle Unternehmen, die ihr gesamtes Umfeld umstellen und parallel zur Einführung von ARCO Software auch mit einer neuen Buchhaltungslösung starten. Diese Bedingung wird natürlich automatisch erfüllt, wenn alle relevanten Vorgänge über die Schnittstelle abgewickelt werden.

Anders ist es, wenn Sie schon eine Buchhaltung in Betrieb haben. Dann haben Sie dort bereits Adressen und Personenkonti erfasst, die nicht einfach gelöscht werden können. In diesem Fall besteht bei einigen Schnittstellen die Möglichkeit, die Adressen aus der Buchhaltung in ARCO Software zu importieren. Dann ist unbedingt noch zu kontrollieren, dass die Nummer des Personenkontos gleich der Nummer der dazugehörenden Adresse ist. Im Idealfall gilt das für alle Personenkonti, also für Debitoren und Kreditoren. Auf diese Weise sind auch Kreditorenstatus innerhalb von ARCO Software darstellbar. Bedingung ist es aber für die Debitorenkonti!

In Zukunft werden Sie die Adressen nur noch in ARCO Software erfassen und pflegen. Der Abgleich erfolgt automatisch bei der Übergabe von Rechnungen. Wir empfehlen Ihnen auch Adressen von Lieferanten erst in ARCO Software zu erfassen, dann zu exportieren und anschliessend in der Kreditorenbuchhaltung mit einem Personenkonto (mit gleicher Nummer) zu ergänzen.

Nochmals die Regel, die nicht verletzt werden darf:
Adressnummer ARCO Software = Adressnummer Buchhaltung = Personenkontonummer Buchhaltung

Microsoft Office

MS Word

Die Officewelt von Microsoft hat eine solche Marktdurchdringung, dass wir seit Beginn der Ansicht sind, dass es keinen Sinn macht, diese Funktionalität nochmals zu schreiben. So war von Anfang an klar, dass wir Microsoft Word für die Dokumentgestaltung, die Dokumentvorschau und den Dokumentdruck einbinden wollen.

Da wir sehr strenge Vorgaben bezüglich der Einfachheit der Installation, der Stabilität der Programme und Unantastbarkeit von anderen Installationen haben und wir damit auf keinen Fall wollten, dass irgendwelche Makros oder Komponenten in Word installiert werden müssen, mussten wir eine entsprechende Technologie entwickeln. Inzwischen wird diese einzigartige Technologie, die auch die vollständige Gestaltung der Dokumente in Word ermöglicht, weltweit an andere Entwicklungsteams lizenziert.

Zentral in jeder Unternehmung ist die Dokumentproduktion, sei dies Korrespondenz per Brief oder Fax, oder Auftragsdokumente wie Offerten und Rechnungen. Sämtliche externen Dokumente, also Dokumente mit denen Ihre Geschäftspartner in Berührung kommen, werden in MS Word erzeugt, sodass Sie, bevor Sie drucken oder faxen, immer ein ganz normales Word-Dokument am Bildschirm haben, mit dem Sie ja bereits gewohnt sind zu arbeiten. Das erleichtert die Prüfung und allfällige Anpassungen wie z. B. Seitenumbrüche.

Besonders hervorzuheben ist, dass auch das Layout, also die Gestaltung aller dieser Dokumente in MS Word erfolgt, sodass Sie kein besonderes Layoutprogramm lernen müssen. Einem versierten Word-Benutzer ist es also möglich, selbständig z. B. das firmeneigene Rechnungsformular oder einen Standardantwortbrief anzupassen bzw. neu zu kreieren.

Die Integration mit MS Word gibt es für die Version XP und Office 2007, 2010 und 2013.

MS Excel

Auch Microsoft Excel bietet eine Reihe idealer Funktionen zur Darstellung numerischer Sachverhalte mit Grafiken. Also geht es darum, die Zahlen so nach Excel zu exportieren, dass dort auf ihrer Basis grafische Auswertungen gemacht werden können.

ARCO Software kann viele Auswertungen als CSV Datei ausgeben. Diese Dateien können mit Excel einfach weiter bearbeitet werden.

MS Outlook

Die Stärken von MS Outlook sehen wir vor allem in den Kalenderfunktionen und der Tatsache, dass alle Palmtops und Handhelds eine Schnittstelle dazu haben. Und ARCO Software hat eine Schnittstelle zu MS Outlook. Über diesen Pfad lassen sich nun Adressen und Termine aus ARCO Software auf dem Handheld übertragen. Für Termine geht es auch in die andere Richtung. Sie erfassen einen Termin auf Ihrem Handheld und werden ihn nach der Synchronisation in ARCO Software wiederfinden.

Telefonbuchverzeichnis

Twixtel

Damit Adressen in einem Verzeichnis gesucht und dann direkt in die Adressverwaltung übernommen werden können, braucht es eine entsprechende Schnittstelle. Es gibt heute mehrere Telefonbuchverzeichnisse auf dem Markt. Twixtel bietet seit langem eine Schnittstelle für Anwendungsentwickler, daher hat sich ARCO Software für Twixtel entschieden.

Technische Software

AAA Win_LV und Win_OD
Für die Haustechnikbranche bestehen Schnittstellen zu den CRB-NPK Devisierungsprogrammen von AAA EDV für den Haustechniker AG. Die Integration geht soweit, dass innerhalb der AAA Programme die ARCO Adressen und ARCO Nummernkreise verwendet werden können. ARCO Software erledigt für die in AAA erzeugten Fakturen den Transfer in die angeschlossene Buchhaltung.

OLXCal Gruppenkalender
Sind grössere Teams zu disponieren oder ist eine Weboberfläche für die Termin- und Ressourcenverwaltung, allenfalls auch mit externem Zugang gewünscht, eignet sich dafür der ARCO Gruppenkalender sehr gut. Es ist ein Satz von Agenten, die die ARCO SQL Datenbank über eine OLX SQL Datenbank mit dem Exchange Server verbinden.

Die Termine sind damit laufend für alle Mitarbeiter zwischen ARCO - MS Exchange und der OLX Weboberfläche synchronisiert. Termine können sowohl in ARCO als auch auf dem Web erfasst und gepflegt werden.

Die Weboberfläche kann über einen IIS Dienst auch von ausserhalb des LAN zugänglich gemacht werden, sodass auch externe Mitarbeiter (Verkäufer, Techniker) damit arbeiten können.

Der OLX Dienst ist auch in der Lage selbständig SMS zu generieren für neue, geänderte oder gelöschte Termine.

Zu beachten ist, dass für den Einsatz des ARCO Gruppenkalenders eine aktuelle Plattform notwendig ist und der MS Exchange Server eingesetzt werden muss.

Parametrisierung

Wenn Sie die Beispiele nachvollziehen möchten oder einen bereits eingerichteten Mandanten verwenden wollen für Ihre Tests, dann laden Sie am besten zuerst diesen Mandanten (siehe Kapitel Salsaverde laden).

Wenn Sie lieber von Anfang an mit einem leeren Mandanten starten wollen, finden Sie die entsprechenden Erklärungen zum Anlegen eines leeren Mandanten im Kapitel Anlegen eines Mandanten. Fahren Sie danach mit den hier folgenden Kapiteln fort.

Menu Bearbeiten Benutzerverwaltung

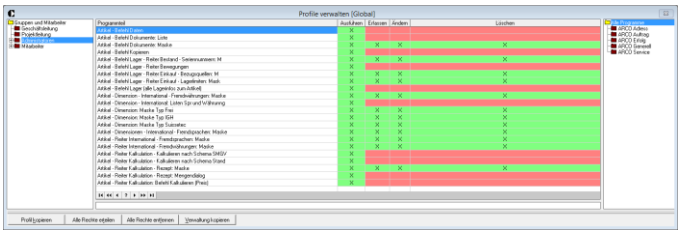
Diesen Menupunkt finden Sie in ARCO System.

In ARCO Software ist eine recht weitreichende Benutzerverwaltung integriert. Sie ermöglicht es, jeden einzelnen Menupunkt und jede Funktion, die mit einem Knopf oder über die Befehlsleiste (ARCO Commander) ausgelöst wird, einem Benutzer zu gewähren oder zu sperren. Zusätzlich gibt es für besondere Fälle Zugriffsrechte auf einzelne Felder oder auf Teilmengen von Entitäten (z. B. nur Arbeitsbuchungen für sich selbst durchführen zu können), die verteilt werden können.

Die Benutzerverwaltung kann global, also für alle Mandanten gleich, oder mandantenspezifisch eingestellt werden. Ausserdem kann für jeden Mandanten entschieden werden, ob er überhaupt der Benutzerverwaltung unterstellt werden soll (siehe Menu BEARBEITEN MANDANTENVERWALTUNG).

Es gibt fünf Möglichkeiten für eine Funktion, die Einzel vergeben werden können. Es sind dies *Ausführen, Ansehen, Erfassen, Ändern* und *Löschen*. Die Option *Ausführen* oder *Ansehen* ist jeweils Voraussetzung, dass überhaupt ein Datensatz bearbeitet, also erfasst, geändert oder gelöscht werden kann.

Die Rechte können auf einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe vergeben werden. Wir empfehlen Ihnen die Rechte auf Gruppenebene zu vergeben. Auf diese Weise kann sehr einfach ein neuer Mitarbeiter ins System integriert werden, weil er einfach in einer Gruppe eingetragen wird und sofort die Rechte der Gruppe übernimmt. Der Administrationsaufwand ist dadurch minimiert. In diesem Fall ist es sinnvoll, die Gruppen als Funktionsgruppen auszugestalten (Geschäftsleitung, Projektleiter, Administrator, Sekretariat, etc.).



Die Gruppeneinteilung hier ist völlig unabhängig von der Gruppeneinteilung der Mitarbeiter. In diesem Sinne ist auch der Benutzer, der hier definiert wird, unabhängig vom Mitarbeiter innerhalb der Unternehmung. Einzig das Kurzzeichen sollte bei gleichen Mitarbeitern an beiden Stellen das gleiche sein, das ist wichtig für die Synchronisation von ARCO Adress mit MS Outlook.

Um die Rechte einer Gruppe zu bearbeiten, stellen Sie die Markierung links auf die entsprechende Gruppe. Um ein bestimmtes Recht zu finden, können Sie die Liste durch Auswahl rechts auf ein bestimmtes ARCO Programm einschränken. Weiter können Sie einen Begriff in das unten stehende Volltextsuchfenster eingeben. Mit [Tabulator] wird die Suche gestartet und zeigt in der Liste nur noch Einträge, die den Suchbegriff beinhalten. Ein Doppelklick auf die entsprechende Box gibt oder nimmt das dazugehörende Recht. Ein X bedeutet das Recht ist gewährt.

Die verschiedenen Masken unter Bearbeiten-Hauptgrössen hatten bisher teilweise für die Befehle Neu, Ändern, Löschen keine Benutzerrechte,

Zusätzlich wurde diese auch noch bei den folgenden Masken ergänzt:
Länderliste (ARCO Adress)
Adressen Folgeaufträge (ARCO Service)
Gemeindefaktoren (ARCO Auftrag)
Erweiterte Filter (Alle Programme)
Eigene SQL Funktionen (Alle Programme)
Faktoren (Flächenkalk. Katalog ARCO Auftrag)
Bilderliste (Artikel/Position ARCO Auftrag)
Registergruppe (ARCO Adress)
Word-Seriendruckmanager (ARCO Adress)

Profil kopieren
Wenn Sie ein zweites Profil (die Summe aller erteilten Rechte) aufgrund eines ersten Profiles anlegen wollen, dann können Sie ein ganzes solches Profil in ein neues überführen und dann weiterbearbeiten.

Alle Rechte erteilen
Damit werden für die gerade (aufgrund von Programmteil oder Suche) ausgewählten Einträge alle Rechte auf GEWÄHREN gesetzt.

Alle Rechte entfernen
Damit werden für die gerade (aufgrund von Programmteil oder Suche) ausgewählten Einträge alle Rechte auf GESPERRT gesetzt.

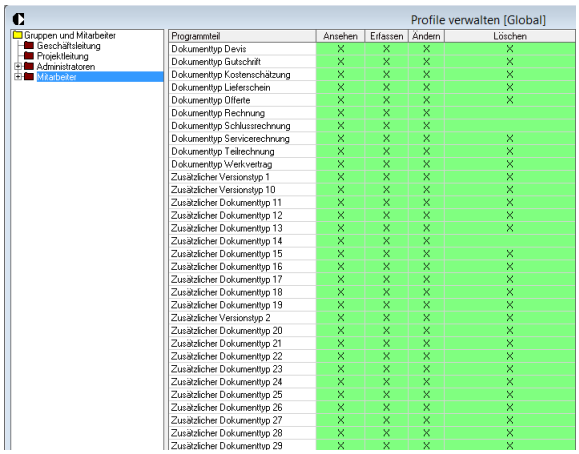
Gruppe kopieren
Falls Sie doch einmal benutzerabhängige Rechte vergeben wollen, können Sie das Gruppenprofil auf die Benutzer übertragen.

Verwaltung kopieren
Die ganze Benutzerverwaltung kann von der globalen Ebene oder von einem anderen Mandanten übernommen und dann nachbearbeitet werden. In diesem Fall ist die Benutzerverwaltung dann mandantenspezifsich und nicht mehr global.

Auszubildende haben in der Regel in den Programmen nicht überall alle Rechte und oftmals nur das Recht etwas anzusehen aber nicht zu verändern.

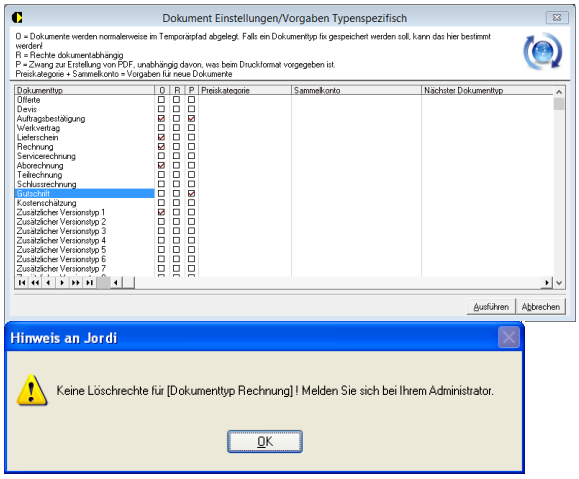
Dies kann jetzt auch für die verschiedenen Dokument-Typen angewendet werden. Dazu gibt es in der Benutzer-verwaltung für jeden Dokument-Typ die Möglichkeit je nach Mitarbeitergruppe die Rechte auf Ansehen, Erfassen, Ändern und Löschen speziell zu setzen.

Diese Benutzerrechte kommen aber nur dann zur Anwen-dung wenn in den *Einstellungen Mandant Reiter Auftrag – Button Typenspezifisch* in der Spalte *R* die Checkbox bei den jeweiligen *Dokumenttypen* gesetzt wird.



Wird nun doch versucht ein Dokument zu löschen, wenn kein Recht dafür vorhanden ist, so erhält der User eine Hinweismeldung. Das gleiche gilt auch für die Positionen innerhalb des Dokumenttyps.

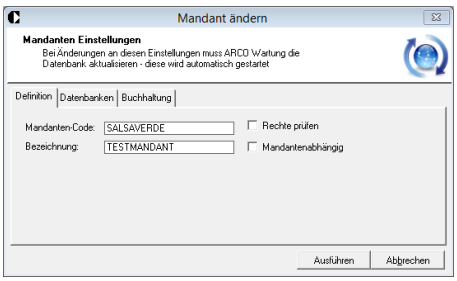
Wird versucht ein Dokument zu ändern, der User hat nur das Ansehen- und Erfassen-Recht, so wird die Doku-mentmaske zwar geöffnet, aber alle Felder sind inaktiv und grau.



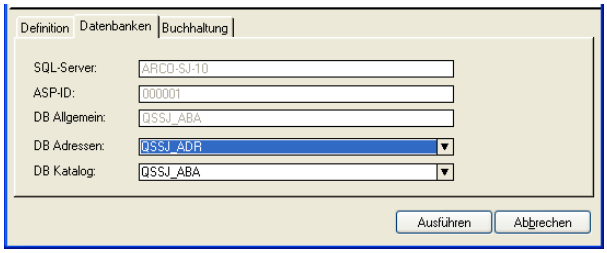
Menu Bearbeiten Mandantenverwaltung

Diesen Menupunkt finden Sie in ARCO System.

Sie können hier den Code des aktiven Mandanten setzen. Dieser Code ist jeweils in der Titelleiste jedes ARCO Programms sichtbar und zeigt damit an, welcher Mandant gerade bearbeitet wird. Ergänzen Sie mit einer detaillierteren Bezeichnung.

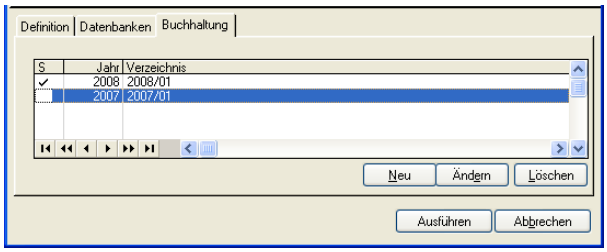


Auf dem Reiter Datenbanken sehen Sie, auf welchem SQL Server Sie welche Datenbank bearbeiten.



Die Adressen können bei mehreren Mandanten mit gleichen Adressen in einem einzigen geführt werden. Es sind damit aber auch gewisse Einschränkungen zu gegenwärtigen bei den Auswertungen.

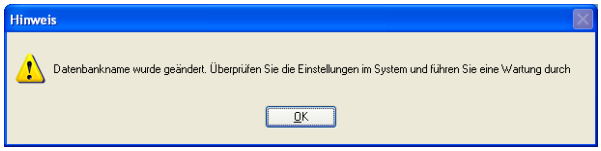
Auf dem Reiter Buchhaltung können Sie bei den Schnittstellen Sesam, Simultan, Topbau die Buchhaltungsmandanten eröffnen/pflegen. Bei der Schnittstelle ABACUS bleibt der Reiter leer da dort keine Buchhaltungsmandanten erfasst werden müssen.



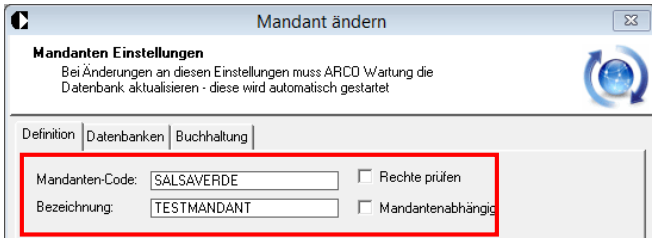
In der Liste auf dem Reiter Buchhaltung tragen Sie den oder die verbundenen Buchhaltungsmandanten ein. Bei SageSesam gehört zu einem ARCO Mandanten für jedes Geschäftsjahr ein SageSesam Mandant, da SageSesam jedes Geschäftsjahr in einem eigenen Ordner (Mandant) führt. Sie geben hier nur den Ordner selbst an, der Pfad zu den Ordnern wird in EINSTELLUNGEN MANDANT ANBINDUNGEN gesetzt. Bei TopBau Buchhaltung geben Sie hier einfach die Mandantennummer an. Bei ARCO Finanz geben Sie das Geschäftsjahr an.

Schliesslich besteht die Möglichkeit, diesen Mandanten der Benutzerverwaltung zu unterstellen. Wenn sie die Box *Rechte prüfen* aktivieren, wird von nun an auf die in der Benutzerverwaltung vergebenen Rechte geprüft. Wenn Sie zusätzlich die Box *Mandantenabhängig* aktivieren, werden die Benutzerrechte für diesen Mandanten separat geführt.

Wenn Sie mit dem ARCO Tools einen Mandanten kopieren so müssen Sie anschliessend im ARCO System die neue Datenbank richtig stellen.



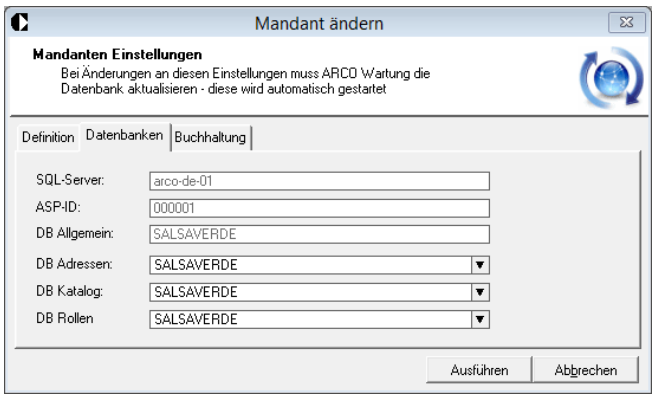
Wenn Sie sich direkt nach dem kopieren z. B. im Arco Adress anmelden werden Sie mit dieser Hinweismeldung darauf hingewiesen.
Nach dem Bestätigen mit OK wird automatisch das Arco System gestartet und die Maske des Menu *Bearbeiten-Mandantenverwaltung* angezeigt. Hier müssen sie den Mandant-Code und die Bezeichnung richtig stellen.



Auch auf Reiter *Datenbanken* sollten Sie die Einstellungen prüfen und allenfalls anpassen.

Wird eine Anpassung bei den Datenbanken vorgenommen muss die Datenbankwartung durchgeführt werden. Diese wird auch automatisch aufgerufen.

Grundsätzlich sollten Sie aber IMMER nach dem Kopieren einer DB und dem richtig stellen der vorhin erwähnten Informationen eine Datenbankwartung durchführen.



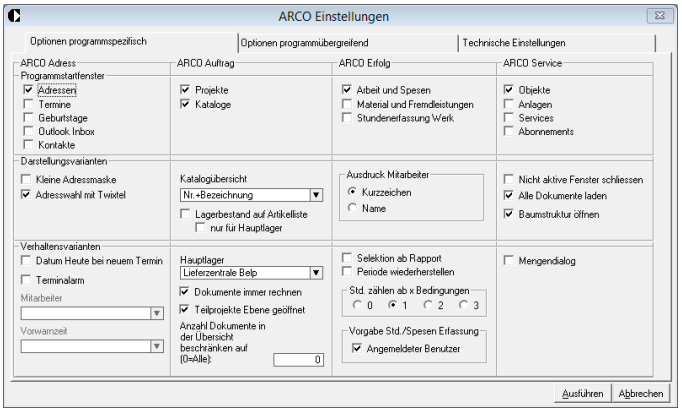
Menu Bearbeiten Einstellungen Lokal

Das Fenster EINSTELLUNGEN LOKAL erreichen Sie von allen ARCO Programmen aus. Sie finden darin Einstellungen, die Ihren Arbeitsplatz, genauer gesagt Ihre Windows-Benutzeranmeldung betreffen (Reiter Optionen programmspspezifisch, Optionen programmübergreifend und Technische Einstellungen).

Bei den Mandanteneinstellungen finden sich insbesondere Einstellungen, die für mehrere ARCO Programme gültig sind (Reiter ALLGEMEIN, PFADE, ANBINDUNGEN und BUCHHALTUNG), sowie Einstellungen zu einzelnen ARCO Programmen (Reiter ADRESS, AUFTRAG, LAGER, SERVICE, ERFOLG), die man in der Regel beim Eröffnen eines Mandanten festlegt und anschliessend nur noch selten verändert, allenfalls ergänzt.

Reiter Optionen programmspspezifisch

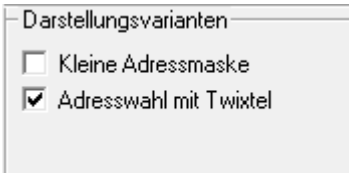
Die Einstellungen, die Sie hier treffen, beeinflussen nur Ihre aktuelle Benutzeranmeldung an Windows. Diese Einstellungen werden dementsprechend in der Registry im Pfad HKEY_CURRENT_USER/
SOFTWARE/
ARCO/
SETTINGS
abgelegt.



Gruppe ARCO Adress

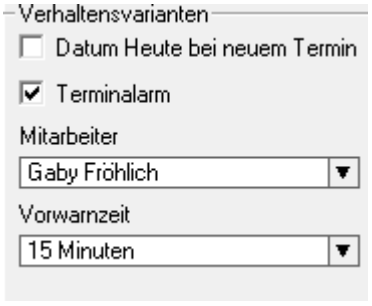
Programmstartfenster
Wenn Sie ARCO Adress starten, kann sogleich die Adress-, die Terminbearbeitung, die Geburtstagsliste und / oder die Outlook Inbox geöffnet werden.

Die Kontaktpersonenliste können Sie auch als Startfenster im ARCO Adress einstellen.



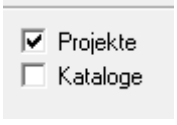
Darstellungsvarianten
Für die Adresse stehen zwei verschiedenen Masken für die Bearbeitung zur Verfügung. Die *kleine Adressmaske* braucht weniger Platz auf dem Bildschirm und eignet sich deshalb besonders für Arbeitsplätze mit geringen Bildschirmauflösungen (<=SVGA).

An vielen Orten müssen Adressen einem Projekt oder einem Artikel etc. zugeordnet werden. Dazu wird jeweils die Adressauswahl aufgerufen. Sie können hier entscheiden, ob Sie bei diesen Adressauswahlen auch auf Twixtel [F3] zugreifen wollen. Das Fenster benötigt dann einfach mehr Zeit, um sich überhaupt anzeigen zu können.



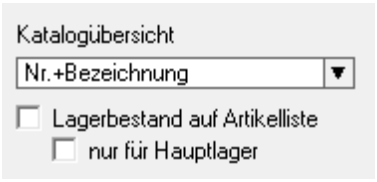
Verhaltensvarianten
Die Terminbearbeitung beinhaltet eine Erinnerungsfunktion ähnlich einem Wecker. Sie bestimmen hier, ob Sie von dieser Erinnerung Gebrauch machen wollen, für welchen Mitarbeiter sie aktiviert werden soll, wie lange vor einem Termin Sie gewarnt werden wollen, ob ARCO Adress sich beim Erinnern in den Vordergrund bringen soll, wenn Sie gerade in einem anderen Programm arbeiten oder ob einfach der Knopf ARCO Adress in der Taskleiste blinken soll.
Bitte beachten Sie, dass die Erinnerungsfunktion nur aktiv ist, solange ARCO Adress geöffnet ist!

Gruppe ARCO Auftrag

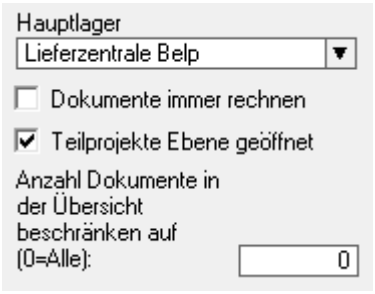


Programmstartfenster
Wenn Sie ARCO Auftrag starten kann sogleich die Katalog- und / oder die Projektbearbeitung geöffnet werden.

Darstellungsvarianten
Sie können entscheiden, ob bei der Katalogbearbeitung in der Übersicht die Kataloge mit Bezeichnung und Nummer oder mit Nummer und Bezeichnung dargestellt werden und ob die Artikelliste den aktuellen Gesamtlagerbestand laufend rechnen und anzeigen soll (verlangsamt den Aufbau der Liste).



Verhaltenvarianten
Hier geben Sie das Hauptlager an. Wenn das System keine anderen Informationen hat, wird dieses Lager verwendet.

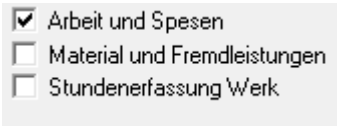


Hat man mehrheitlich Dokumente mit sehr vielen Kapiteln und Positionen, ist es ungünstig, wenn bei jeder Mutation das ganze Dokument neu durchgerechnet wird. Ist die Einstellung DOKUMENT IMMER RECHNEN nicht aktiv, kann man auf der Dokumentliste das Dokument mit [F5] jeweils neu berechnen lassen bei Bedarf. Mutationen auf oberster Ebene lösen in jedem Fall eine Neuberechnung aus.

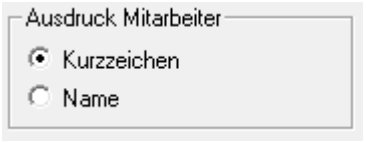
In den Projektdetails wird die Übersicht im Memory aufgebaut. Um diesen Aufbau zu beschränken (kann sehr lange dauern) kann hier eine Grenze eingegeben werden.

Gruppe ARCO Erfolg

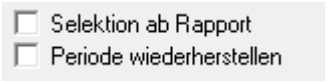
Programmstartfenster
Wenn Sie ARCO Erfolg starten, kann sogleich wahlweise die Arbeits- und Spesenübersicht, die Material- und Fremdleistungserfassung oder Stundenerfassung geöffnet werden.



Darstellungsvarianten
Bei Auswertungen im Bereich Mitarbeiter kann entweder das Kurzzeichen oder der ganze Name gedruckt werden.

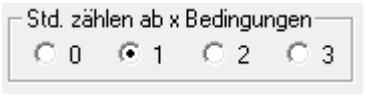


Verhaltensvarianten
Auf der *Arbeits- und Spesenübersicht* können auch direkt Buchungen erfasst werden. Dazu sind die entsprechenden Einträge in den Übersichtslisten der Mitarbeiter, der Arbeitsarten, der Aufträge etc. zu wählen. Mit der Einstellung *Bei Selektion ab Rapport laden* werden diese Einträge gleichgesetzt wie bei der Buchung, die markiert ist, bevor [Neu] betätigt wird.



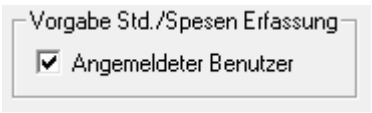
Beim Öffnen der Arbeits- und Spesenübersicht kann der Datumsfilter wieder auf die gleiche Periode gesetzt werden, wie beim letzten Verlassen des Fensters.

Das Fenster *Arbeits- und Spesenerfassung* kann die Stunden der einzelnen Buchungen zusammenzählen. Geben Sie an, wieviele Bedingen mindestens gesetzt sein müssen, damit die Stunden gezählt werden. Sie können damit die Wartezeiten anpassen.



Sie können auch die *Bedingung 0* wählen, da das Stunden zählen optimiert wurde. Das heisst, Sie können während dem Stunden zählen weiter arbeiten und müssen auch nicht mehr lange auf das Total Stunden warten.

Die Gruppe *Vorgabe Std/Spesen Erfassung* wurde neu eingebaut. Mit dem aktivieren der Box *Angemeldeter Benutzer* wird der Benutzer, mit dem man sich im ARCO Erfolg angemeldet hat, bei der *Arbeitszeit und Spesen erfassen-Maske* als *Mitarbeiter* vorgeschlagen. Wird diese Box nicht aktiviert, bleibt das Feld *Mitarbeiter* in der *Arbeitszeit und Spesen erfassen-Maske* im ARCO Erfolg leer.



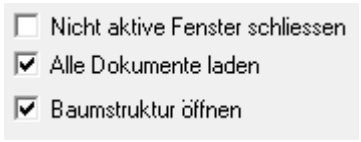
Gruppe ARCO Service

Programmstartfenster

Wenn Sie ARCO Service starten, kann sogleich die Objekt-, die Anlage-, die Service- oder die Abobearbeitung geöffnet werden.

Darstellungsvarianten

Man kann die nicht aktiven Fenster schliessen lassen, wenn man einen Schritt weiter geht.



Mit ARCO Service kann ein Kundenlagerbestand von Servicematerial auf den Kundenanlagen geführt werden. Falls Sie diese Funktion nicht benötigen, können Sie das Fenster, das die jeweiligen Bestände bei der Servicematerialerfassung anzeigt, ausblenden.

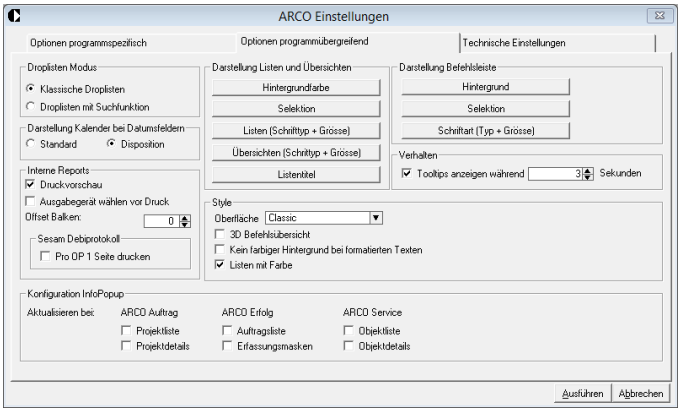
Im Fenster Objektdetails gibt es eine Übersicht mit hierarchischer Struktur aller Anlagen und Abonnemente. Wird von einem Objekt auf die Objektdetails gewechselt, muss diese Struktur eingelesen und dargestellt werden. Das braucht seine Zeit. Mit dem Check *Alle Dokumente laden* wird nicht nur die erste Ebene geladen, sondern alle Ebenen. Mit dem Check *Baumstruktur öffnen* wird die gesamte Struktur offen gezeigt, sodass man gleich den Überblick hat. Bei Objekten mit vielen Anlagen wird dazu vom Rechner einfach mehr Zeit benötigt.

Verhaltensvarianten

Bei der Übernahme von Katalogartikeln in einen Serviceauftrag (Reiter RAPPORT MATERIAL), kann bestimmt werden, dass sich ein Dialog öffnet, der die Mengenangabe abfragt und auf den Text Einfluss nehmen kann.

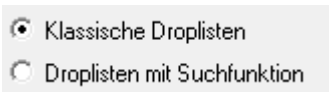
Reiter Optionen programmübergreifend

Die Einstellungen, die Sie hier treffen, beeinflussen nur Ihre aktuelle Benutzeranmeldung an Windows. Diese Einstellungen werden dementsprechend in der Registry im Pfad HKEY_CURRENT_USER/
SOFTWARE/
ARCO/
SETTINGS
abgelegt.

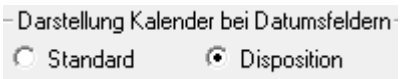


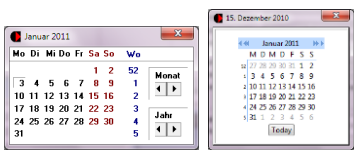
Hier sind die *Druckvorschau*, *Ausgabegerät wählen vor Druck*, *Tooltipps anzeigen während* und *Listen mit Farbe* enthalten.

Gewisse Droplisten können sehr viele Einträge beinhalten. In der Regel sind das die Mitarbeiterdroplisten. Um hier die Suche zu erleichtern, kann eine zusätzliche Suchfunktion eingeschaltet werden. Zur Zeit ist dies bei der Maske *Arbeits- und Spesenerfassung* in ARCO Erfolg realisiert.



Reiter Optionen programmübergreifend die beiden Kalender wurden bezüglich der Kalenderwochenanzeige der Norm DIN 1355 / ISO 8601 angepasst sowie auch überall wo die Kalenderwoche angezeigt wird
Arco Adress - Terminliste
Arco Adress - Terminarchiv
Arco Adress - Dispokalender
Arco Adress - Feiertagsliste
Arco Adress - Erledigen
Arco Erfolg - Auswertung Stundekontrolle Woche
Arco Service - Serviceauftrag

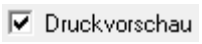




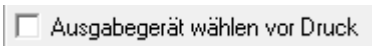
Details zu dieser Norm können Sie hier nachschlagen:
http://de.wikipedia.org/wiki/Woche

Gruppe Interne Reports

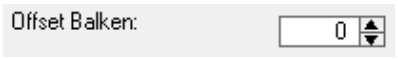
Die internen Ausdrucke können ebenso wie die externen vor dem definitiven Ausdruck in einer Druckvorschau betrachtet werden.



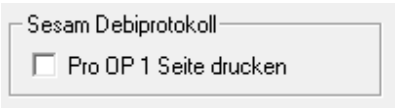
Mit Reporteditor sind Sie in der Lage den Drucker auswählen zu lassen und hat zusätzliche Optionen. Sie sollten deshalb diese Option wieder ausschalten. Die meisten Reports sind fest auf Hoch- oder Querformat programmiert und übersteuern deshalb die Druckereinstellungen.



Bestimmte interne Reports (Ausdrucke) haben zur Trennung der einzelnen Linien abwechselnd graue und weisse Balken. Drucker bzw. Druckertreiber werten diese zum Teil unterschiedlich aus, sodass sie nicht genau mit den darin enthaltenen Daten übereinstimmen, sondern vertikal verschoben sind. Es kann hier zur Korrektur ein Offsetwert eingegeben werden, der den Balken verschiebt.



Das Protokoll, das nach dem Transfer in die Debitorenbuchhaltung erscheint, kann auch für jeden offenen Posten (OP) eine eigene Seite verwenden.



Gruppe Darstellung

Viele Fenster bestehen aus einer Liste und einer Übersicht mit Baumstruktur wie im Windows-Explorer. Sie können hier einstellen in welcher Schrift die Listen und die Übersichten dargestellt werden und mit welcher Hintergrundfarbe.

Rechts von solchen Listen ist jeweils die Befehlsleiste (ARCO Commander). Auch für diese Leiste lassen sich Schrift, Hintergrund- und Selektionsfarbe bestimmen.

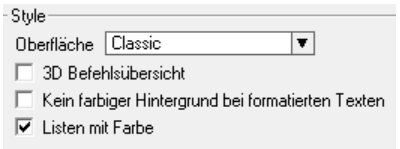
Gruppe Verhalten

ARCO Software gibt Ihnen zuweilen Informationen über einen im Hintergrund laufenden Vorgang oder einen Befehlsknopf und zeigt Warn- oder Fehlermeldungen in Tooltipps an. Das sind kleine Fenster, die aufgehen und nach einer Zeit wieder verschwinden. Bestimmen Sie hier, ob Sie diese Tipps sehen wollen und für wie lange.

Die Information an den Benutzer, dass aufgrund der aktuellen Funktion ein Workflowprozess gestartet wurde, wird auch im Tipp-Fenster angezeigt.

Gruppe Style

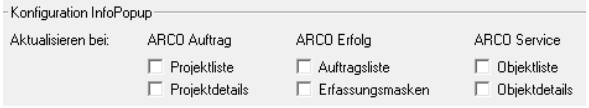
Manche Listen, wie z. B. die Positionsliste, haben Kolonnen mit unterschiedlich farbigen Feldern, um grafisch Informationen über den Typ der Zeile mitzuteilen. Wenn Sie diese Farben nicht mögen, schalten Sie hier die Checkbox *Listen mit Farbe* aus.



Neue Checkbox *Kein farbiger Hintergrund bei formatierten Texten* bewirkt dass der gelbe Hintergrund bei RTF-Formatierten Texten in der Positionsmaske / Artikelmaske nicht angezeigt wird.

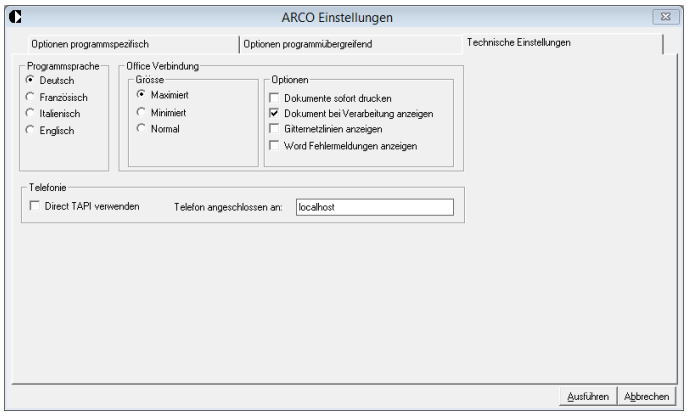
Gruppe Konfiguration InfoPopup

Mit dem Infopopup ist es möglich bei der Projektbearbeitung, oder bei der Stundenbuchung oder bei der Objektbearbeitung automatisch ein Popup-Fenster zur aktuellen Rechnungsadresse zu erhalten.



Reiter Technische Einstellungen

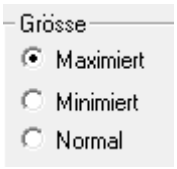
Die Einstellungen, die Sie hier treffen, beeinflussen nur Ihre aktuelle Benutzeranmeldung an Windows. Diese Einstellungen werden dementsprechend in der Registry im Pfad HKEY_CURRENT_USER/
SOFTWARE/
ARCO/
SETTINGS
abgelegt.



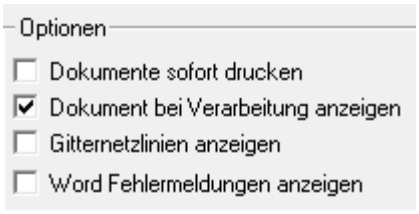
Die Programmsprache stellt die Sprache der Benutzeroberfläche ein. Sie ist abhängig von der Lizenz, die Sie haben.

Gruppe Office Verbindung

Mit der Einstellung der *Grösse* lässt sich Word im Vollbildmodus (*maximiert*), *minimiert* oder gleich wie das letzte Mal öffnen (*Normal*).

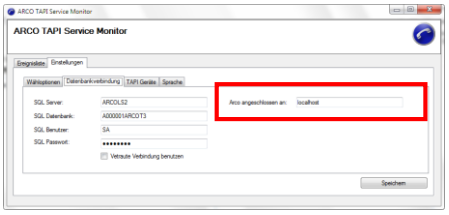


In der Regel möchte man die Dokumente vor dem Druck kurz begutachten. Unter Umständen ist das aber nicht notwendig oder bei Massendruck nicht gewünscht.
Die Einstellung *Dokumente sofort drucken* schickt das produzierte Dokument auch direkt zum Drucker.
Die Einstellung *Dokument bei Verarbeitung anzeigen* ermöglicht die Vorschau in Word. Ist sie nicht eingeschaltet, wird MS Word gar nicht sichtbar und die Dokumente gehen nur an den Drucker.
Die Einstellung *Gitternetzlinien anzeigen* schaltet die entsprechende Einstellung in Word ein, damit sehen Sie die Darstellung der Struktur der Datentabellen.



Gruppe Telefonie

ARCO TAPI - Telefonausgang bei Terminalserver Clients



Hier kann man die IP Adresse oder DNS Namen des lokalen Arbeitsplatzes, der via TAPI mit dem Telefon verbunden ist, angeben. Wenn der Eintrag leer oder =localhost ist, dann läuft das ganze wie bisher.

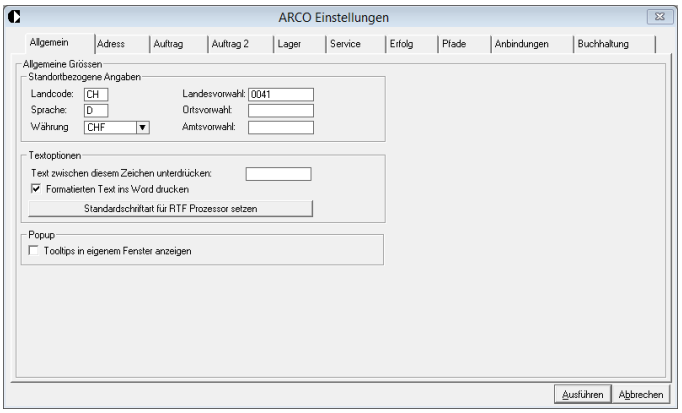
Arco und Tapi müssen miteinander kommunizieren, daher muss Arco wissen wo der Tapi ist und der Tapi muss wissen wo Arco liegt. Deshalb gibt es auch im Tapi ein Feld wo man die IP Adresse oder DNS Name angeben muss wo Arco verwendet wird.

Menu Bearbeiten Einstellungen Mandant

Das Fenster EINSTELLUNGEN MANDANT erreichen Sie von allen ARCO Programmen aus. Sie finden darin Einstellungen, die den gerade bearbeiteten Mandanten betreffen (Reiter ALLGEMEIN bis BUCHHALTUNG).

Reiter Allgemein

Hier beginnen die mandantenabhängigen Einstellungen, die also nicht von Ihrem speziellen Windows-Login abhängen und damit auch nicht in der Registry sondern in der Datenbank des Mandanten abgelegt werden.



Gruppe Standortbezogene Angaben

Geben Sie hier Informationen für den Standort des Mandanten ein. Mit Landcode ist der ISO Code des Landes gemeint, ebenso bei der Währung. Die Sprache ist hier die Datensprache und nicht die Sprache der Benutzeroberfläche. Land- und Ortswahl sind selbsterklärend und werden für die automatische Zusammenstellung von Telefonnummern verwendet. In der Schweiz muss die Nummer vollständig mit Vorwahl gewählt werden, deshalb ist in der Schweiz die Ortswahl leerzulassen. Die Amtvorwahl ist nur bedeutend, wenn Sie an eine Telefonzentrale angeschlossen sind, die eine Vorwahl für Amtslinien braucht.

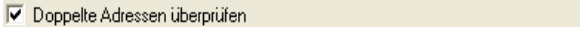
Reiter Adress

Die Einstellungen hier betreffen nur das Programm ARCO Adress.

Werden Termine in der Terminverwaltung von ARCO Adress gesetzt und anschliessend gelöscht, können sie in eine Tabelle der gelöschten Termine (Historie) eingetragen werden.

Wird eine neue Kontaktperson erstellt, ist diese automatisch als Serienbriefkontakt markiert .

Geben Sie beim Erfassen einer neuen Adresse eine allgemeine Briefanrede an, so wird aus der Ergänzung Briefanrede auch gleich eine Kontaktperson erstellt.



ARCO Adress kann bei der Neuerfassung manuell und ab Twixtel auf Adressdupletten prüfen. Die Kriterien sind:

- Gleiche Postleitzahl

- Gleiche Strasse und Nummer

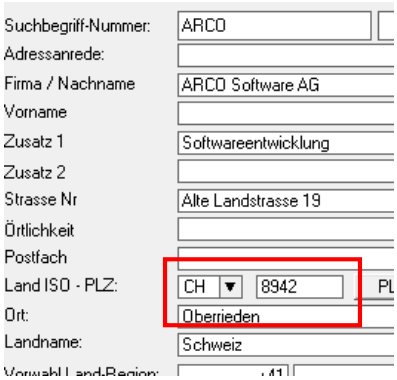
Irgend ein Teil des Names in Adresszeile 1 eines bestehenden Adressdatensatzes

Wird ein Termin in ARCO Adress gelöscht, so stösst dieser Prozess folgende Aktionen an:

- Als Arbeitszeitbuchung in ARCO Erfolg eintragen
- Als Aktivität im Kontaktmanager der Adresse eintragen

In der Terminhistorie ablegen

Damit wird auf den Adressmasken das Feld Land angezeigt welches den ausgeschriebenen Landname passend zum auf der Adresse hinterlegten Ländercode anzeigt.



Das Feld Land ist editierbar und lässt sich noch mit Zusätzen ergänzen, die nur gerade für diese Adresse gültig sind.

Auch wird aus dem Feld Ländercode (ISO) ein Pull down Menü um das entsprechende Land / Land ISO auszuwählen.

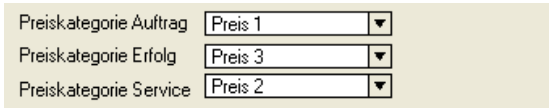
Da der Benutzer in den Benutzerdefinierten Feldern selbst bestimmt, wie sich die 7 Adresszeilen benennen, muss das Programm wissen auf welcher Zeile die Strassenangabe befindet. Gezielte Übergabe der Strasse, z. B. mit der Schnittstelle in die Debitoren.

Die Checkbox *Manuelle Adresse entfernt Adresstext nicht* bewirkt, dass wenn Sie auf dem Adressfenster (ShowAxAdr – Programmübergreifend) eine Adresse aus dem Adressstamm eingetragen haben und auf den Button [Manuelle Adresse] drücken oder die Adressnummer mit [0] überschreiben, der Adresstext in der Adressdarstellung stehen bleibt.

So haben Sie die Möglichkeit die hier eingetragene Adresse mit Zusätzen zu ergänzen ohne im Adressstamm die bestehende Adresse zu verändern.

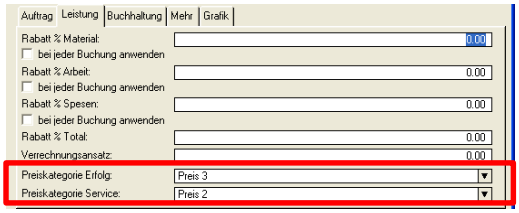
Berücksichtigen Sie aber bitte, dass dies bei dem *Adresstyp Rechnung* nicht möglich ist, da die Rechnungsadresse immer im Adressstamm erfasst sein muss und es sich nach der oben erwähnten Aktion um eine manuelle Adresse handelt.

Beim Erfassen einer neuen Adresse kann der Subpfad automatisch gefüllt werden, mit der Adressnummer oder dem Adresssuchbegriff. Die Standard-Zahlungskondition kann via Pulldown-Menü zugeteilt werden sowie welche Datenfelder man zu einer Adresse führen will.
Der Subpfad dient dazu, dass mit dem Kontaktmanager automatisch erzeugte Dokumente für jede Adresse in einem eigenen Unterverzeichnis abgelegt werden.



Wir führen verschiedene Preise auf dem Artikel. Wer Handel / Service betreibt oder wer Anlagengeschäfte / Service betreibt hat oft unterschiedliche Preise für Neubau und Service beim gleichen Artikel.

Adressmaske Reiter Aufrag



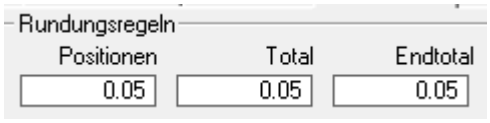
Adressmaske Reiter Leistung

Bisher konnte auf der Adresse eine Preiskategorie auf dem Reiter Auftrag angegeben werden die im ganzen Programm verwendet wurde. Für neue Adressen wurde diese Information aus den *Einstellungen Mandant-Reiter Adress* geholt. Diese Einstellung haben wir auf dem Reiter Leistung mit zwei weiteren Pull down-Menüs für die *Preiskategorien Erfolg und Service* erweitert.

Bei neuen Adressen werden diese ebenfalls aus den *Einstellungen Mandant* geholt, bei bestehenden Adressen können Sie diese manuell auf dem *Reiter Leistung* der Adresse zuweisen. Die jeweilige Preiskategorie wird dann auch entsprechend auf das Dokument übertragen.
Ist nun auf der Rechnungsadresse bei Preiskategorie Erfolg der Preis 3 definiert und Sie buchen im Arco Erfolg Materialpositionen aus dem Katalog so werden diese bei dem Kunden immer mit Preis 3 im ARCO Erfolg verrechnet.

Reiter Auftrag

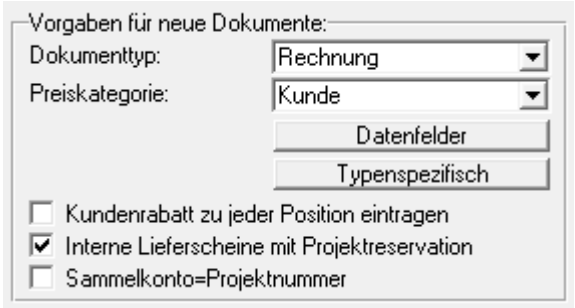
Die Einstellungen auf diesem Reiter betreffen das Programm ARCO Auftrag und haben Einfluss auf die automatischen Fakturaläufe von ARCO Erfolg und ARCO Service.



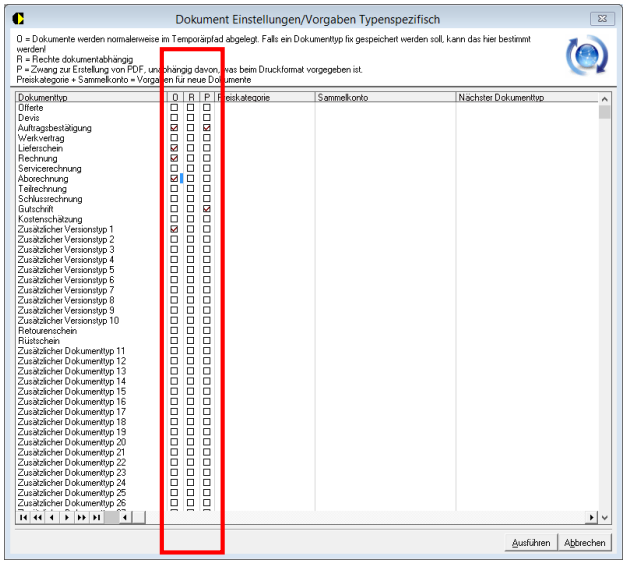
Positionen werden in der Regel auf 5 Rappen gerundet. Es gibt Ausnahmefällen wo die Handhabung anders angewendet wird, z. B. bei anderen Währungen.

In der Rabattmatrix als verdeckt eingetragene Prozentsätze ergeben einen neuen Verkaufspreis. Hier bestimmen Sie, ob dieser auch gerundet werden soll oder nicht. Die Rundung findet also erst auf dem Betrag (Menge mal Verkaufspreis) statt.

Hier stellen Sie die Vorgaben für ein neues Projekt ein. Die jeweils vorgefüllt werden, wenn Sie ein neues Projekt eröffnen. Natürlich können Sie die Vorgaben beim einzelnen Projekt übersteuern. Mit den Datenfeldern können für Projekte zusätzliche Felder eröffnet werden. Der Subpfad dient dazu, bei Dokumenten, die über die Kontaktmanager erzeugt werden, für jedes Projekt ein eigenes Unterverzeichnis zu haben. Das Grundverzeichnis wird in den Einstellungen Reiter Pfade angegeben.
Ansicht Teilprojekte bewirkt, dass die Erfolgsaufträge in die Ansicht / Gliederung des Projekttrees integriert werden.



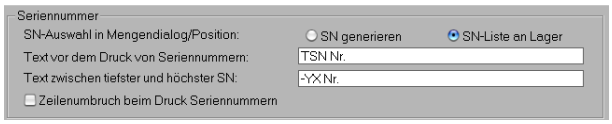
Hier stellen Sie die Vorgaben für ein neues Dokument ein. Welches ist denn der am häufigsten verwendete DOKUMENTTYP? Und mit welcher PREISKATEGORIE arbeiten Sie am häufigsten? Auch hier können die Vorgaben im einzelnen Dokument geändert werden. Mit den DATENFELDERN können für Dokumente zusätzliche Felder eröffnet werden. Die Dokumentoption *KUNDENRABATT ZU JEDER POSITION EINTRAGEN* kann hier voreingestellt werden. *INTERNE LIEFERSCHEINE* verschieben Ware von einem Lager zum anderen. Dabei kann im Ziellager die Ware für das aktive Projekt reserviert werden.
Ausserdem kann das Dokument als Verweis auf das SAMMELKONTO (Auftrag in ARCO Erfolg) gleich die Projektnummer voreingestellt erhalten.



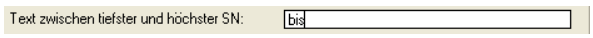
Mit Ausführen [TYPENSPEZIFISCH] entschieden Sie in folgender Auflistung der Dokumente, welche *Preiskategorie* und welches *Sammelkonto* (also welcher Auftrag aus ARCO Erfolg) bei einem Dokument des entsprechenden Typs vorgeschlagen wird.
Für Dokumenttypen, die hier die Kolonne O markiert haben, werden beim Ausdruck in Word anstelle der temporären Dateien, Originale mit eindeutigem Namen erzeugt und im Pfad für Projektdokumente (siehe Einstellungen Mandant – Pfade) abgelegt.

Diese Original-Dokumente sind dann auch in der Projektbearbeitung direkt zugänglich über die rechte Maustaste auf dem Dokument in der Dokumentliste.

Möchten Sie verhindern, dass ihre Mitarbeiter nach dem zum drucken aufbereiteten Dokument direkt im Word-Dokument noch Änderungen vornehmen ohne dies im Arco-Dokument nachzuführen?
In der Spalte P haben Sie die Möglichkeit zu definieren welche Dokumenttypen direkt als Pdf generiert werden sollen. Das heisst egal was in den Druckformaten eingestellt ist, das Dokument wird in jedem Fall als Pdf aufbereitet, so dass dem Mitarbeiter keine Word-Datei mehr angezeigt wird.

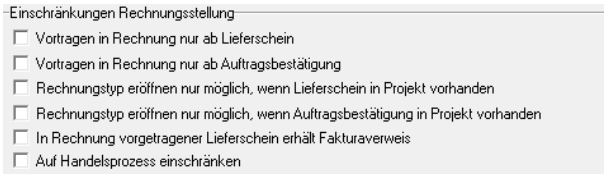


Bei der Übernahme von Artikeln in Dokumente können den Positionen Seriennummern zugeteilt werden. Der Dialog auf dem Reiter *Seriennummern* kann sich dabei so präsentieren, dass Seriennummern manuell erfasst oder diejenigen an Lager ausgewählt werden können. Wenn Positionen Seriennummern haben, dann können diese auch auf die Dokumente gedruckt werden. Es gibt dazu die Druckfelder @sn1 und @sn2, die die Seriennummern entweder durch Komma oder durch Zeilenschaltung getrennt darstellen. Sie können hier bestimmen, ob vor den Seriennummern noch ein bestimmter Text und allenfalls eine Zeilenschaltung kommen soll.



So würde in diesem Fall die SN angedruckt:
F23.T03.62.001 bis F23.T03.62.116

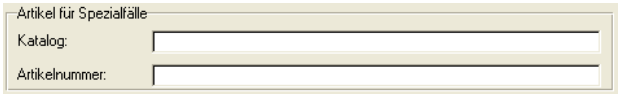
Hier definieren Sie einen Text oder Zeichen welches beim Seriennummerndruck mit dem Stil Feld @sn6 im Projektdokumentdruck verwendet wird. Mit diesem Stil Feld werden die erste und die letzte SN der Position gedruckt. Dies kann hilfreich sein wenn Sie fortlaufende Seriennummern auf der Position verwenden.



Hier werden Einschränkungen bezüglich der Möglichkeit eine Rechnung zu eröffnen angegeben.

Ausserdem kann eingestellt werden, dass der Fakturaverweis, den Lieferscheine erhalten, die mit der Funktion Lieferscheine fakturieren erstellt wurden, auch bei Rechnungen eingetragen wird, die manuell ab Lieferschein vorgetragen werden.

Eine Besonderheit ist die Option AUF HANDELSPROZESS EINSCHRÄNKEN. Diese Funktion ist für Handelsunternehmen gedacht, die strikte Dokumentabläufe benötigen. Dazu gibt es ein eigenes Handbuch *ARCO SQL T5 - Handbuch - Auszug - Handelsprozesse.pdf*



Wenn man ein Dokument mit Einfügen Schlusstotal abschliesst, dann gibt es dort die Möglichkeit, automatisch einen Prämienartikel einzufügen. Sie geben hier an, welcher Artikel aus welchem Katalog

dafür genommen werden soll.

Es gibt in ARCO Software die Möglichkeit, Artikelpreise mengenabhängig zu gestalten. Falls diese Grenzmengen einheitlich sind werden sie hier vorgegeben, damit sie nicht bei jedem Artikel erfasst werden müssen. Natürlich kann beim einzelnen Artikel diese Vorgabe übersteuert werden.

Reiter Auftrag 2

Gruppe Abläufe

☑ Rezepte vom Katalog in Projekt kopieren

Artikel können mit Stücklisten (Rezepten) versehen werden (nur ARCO Auftrag Maxi und SMGV). Wenn diese Stücklisten nur zur Vorkalkulation verwendet werden, dann brauchen Sie nicht ins Projekt kopiert zu werden. Das spart Zeit und Platz. Dafür können dann keine Materialrüstlisten mehr gedruckt werden.

☐ MWSt-Satz im Text angeben

Der Text der Mehrwertsteuerposition besteht entweder aus einem in der Stilvorlage des Druckformates fixen Text oder einem Text aus den benutzerdefinierten Feldern, falls in der Stilvorlage ein @txt gesetzt wird. In letzterem Fall kann dieser Text mit dem Prozentsatz des MWST Codes ergänzt werden.

☐ MWSt mit Prozentsatz 0 ausweisen

Es gibt Mehrwertsteuersätze mit Prozentsatz 0 (Null). Zum Beispiel für befreite Leistungen oder für Positionen ohne Code. Entscheiden Sie, ob bei Codes mit Satz 0 auch eine MWST Zeile eingefügt werden soll oder nicht.

☐ Druck MWST Text aus MWST Tabelle

Der Text für die Mehrwertsteuerposition kann aus den Feldern kommen (Einstellungen - Reiter Allgemein) oder abhängig vom MWST Code direkt aus der MWST Tabelle selbst.

☑ Ausmassmenge immer übernehmen

Positionen vom Typ Leistung und Verrechnungsart Ausmass können eine Ausmasstabelle hinterlegt haben. Aus dieser Tabelle ergibt sich eine Ausmassmenge. Soll dieses Resultat standardmässig als Positionsmenge übernommen werden?

☐ Katalogliste: Struktur merken

Oft muss mehrmals hintereinander ein Artikel aus dem Katalog gewählt werden. Geschieht dies aus einem speziellen Dialog, wie z. B. den Bestellungen, dann legt man hier fest, dass die Artikelliste beim nächsten Öffnen an der selben Stelle im Katalog öffnet.

☐ Sortierung Nummer: nur numerische Komponenten

Projektdokumente werden in der Regel aufgebaut in der Reihenfolge der Positionsübernahme, der Positionserfassung und der Kapitelstruktur. Ein Dokument kann nachträglich nach Prositionsnummer umsortiert werden, wobei nur die numerischen Teile der Nummer berücksichtigt werden.

☑ Projektvorgaben - Buchungsrelevant

Zu jedem Projekt kann ein Ertragskonto und eine Kostenstelle angegeben werden. Wenn Sie diese Box checken, dann werden die Angaben aus dem Projekt, alle diesbezüglichen Angaben in den Positionen, beim Transfer in die Debitoren überschrieben.

☑ Gutschriften mit Soll/Haben darstellen

Gutschriften werdem mit negativen Beträgen oder durch Wechsel von Soll und Haben in die Debitoren transferiert.

☐ Zusätzliche Dokumenttypen verwenden	Es gibt mehr als ein Dutzend voreingestellte Dokumenttypen wie Rechnung, Offerte, Lieferschein etc. Sie haben die Möglichkeit eigene Dokumenttypen anzulegen. Wenn Sie diese Box checken, dann sind die in den benutzerdefinierten Feldern eingetragenen Felder Zusätzlicher Dokumenttyp 1 bis 10 aktiv.
☐ Ertragskontoanpassung über Datenfeld 91	Jede Position kann ein Ertragskonto haben. Dieses Konto kann durch ein Datenfeld auf Dokument- bzw. Projektebene verändert werden. Die beiden Zahlen werden addiert zu einer neuen Ertragskontonummer. Damit lassen sich Ertragskonti filialspezifisch abfüllen.
☑ Projektgruppe und Auftragsgruppe synchronisieren	Wenn Aufträge auf ein Projekt verweisen ist diese Einstellung gesetzt. Dann sind derart verbundene Aufträge und Projekte automatisch immer in der gleichen Gruppe, egal wo die Zuweisung erfolgt.
☐ Dokument-Druckformate mit mehreren Standards	Mit dieser Einstellung können mehrere Druckformate den gleichen Standard, also die gleiche Zuteilung zu einem Dokumenttyp erhalten. Wird dann ein solcher Dokumenttyp über das Icon Drucker gedruckt und sind mehrere Standards erfasst, dann kommt automatisch die Auswahl der Druckformate, aber nur derjenigen mit dem für diesen Dokumenttyp gesetzten Standard.
☐ Druckdatum belassen bei Dokumenttypänderung	Ändert man den Typ des Dokumentes, wird das Druckdatum des Dokumentes nicht zurückgesetzt.
☐ Mengeneingabe 3-dimensional	Bei der Artikelübernahme in ein Dokument wird nach einer Menge gefragt. Mit dieser Einstellung erweitert sich der Mengendialog und es können 3 Mengen und eine Anzahl eingetragen werden. Aus diesen vier Faktoren ergibt sich die Positionsmenge aufgrund der Einstellungen, die beim Artikel gesetzt sind.
☐ LW-Preis aus FW-Preis berechnen	Diese Option kann dann hilfreich sein, wenn man seine Produkte vorwiegend im Ausland in Fremdwährung einkauft und normaleweise auch in der gleichen Währung wieder verkauft. In diesem Falle hat man in der Regel nämlich keinen Preis in Leitwährung. Mit dieser Option wird der Verkaufspreis für ein Dokument in Leitwährung aus dem Fremdwährungspreis zurückgerechnet. Von derjenigen Fremdwährung die im Katalog als Einkaufswährung bestimmt ist, natürlich mit dem in der FW-Tabelle aktuell hinterlegten Kurs.
☐ Tagesdatum Faktura wird Druckdatum von Lieferscheinen	Dies bewirkt dann, dass beim Erstellen des neuen Dokumentes bereits bei der Wahl des Dokumenttyps Lieferschein, das unter Tagesdatum Faktura erfasste Datum, beim Druckdatum eingetragen wird. Auch über die Funktion Vortragen wird bei Wahl Neues Dokument des Typs Lieferschein, das Druckdatum aus Tagesdatum Faktura eingetragen. Bei allen anderen Dokumenttypen wird das Druckdatum erst beim Drucken des Dokumentes eingetragen.
☑ Erweitertes "Einfügen Schlusstotal"	Wählen Sie zwischen dem einfachen Dialog Einfügen Schlusstotal oder dem erweiterten Dialog Einfügen Schlusstotal. Beim erweiterten Dialog sind Sie in der Gestaltung freier, da Sie den Abschluss in Mustervorlagen individuell gestalten können.

Dies bewirkt dass der neue erweiterte Dialog Vortragen verwendet wird anstelle des einfachen Vortragen-Dialoges.
Mit dem erweiterten Dialog haben Sie die Möglichkeit Rezeptpositionen aufzulösen wie Sie es schon vom Mengendialog kennen.

Wenn Sie mit Teilprojekten arbeiten und auf den Dokumenten lieber die Adressen des Teilprojektes anstelle der Adressen des Projektes eingetragen haben möchten, aktivieren Sie diese Checkbox.

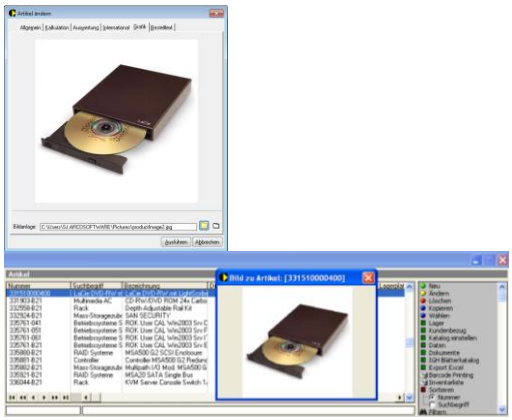
Setzt aber voraus, dass der Cursor auf dem Teilprojekt positioniert wird bevor *Neu(Dokument)* gewählt wird. Ist der Cursor auf dem Projekt positioniert so werden nach wie vor die Adressen des Projektes auf dem Dokument eingetragen.

Gruppe Fenster

Artikel und Positionen haben eine Beschreibung, die in der Regel auch ausgedruckt wird. Diese Beschreibung kann bezüglich Formatierung den Angaben des Druckformates, genauer gesagt des entsprechenden Stils, folgen. Das bedeutet auch, dass der gesamte Text die gleiche Formatierung hat. Ist dem so, dann markieren Sie diese Checkbox. Möchten Sie aber innerhalb eines Textes auch formatieren, dann tun Sie das mit einer RTF (Rich Text Format) Toolbox.

Wenn Sie Artikel mit Dimensionstabellen hinterlegt haben, dann schalten Sie die Checkbox ein.

Stehen Sie auf einer Position die Seriennummern eingetragen hat und diese immer in einem eigenen Fenster angezeigt werden, ist diese Chebox gesetzt.



Wenn Sie nun diese Box aktivieren und im Katalog auf den Artikeln Reiter Grafik ein Bild einfügen, so wird Ihnen dieses Bild im Katalog in einem eigenen Fenster angezeigt, ohne dass Sie den Artikel mit ändern öffnen müssen.

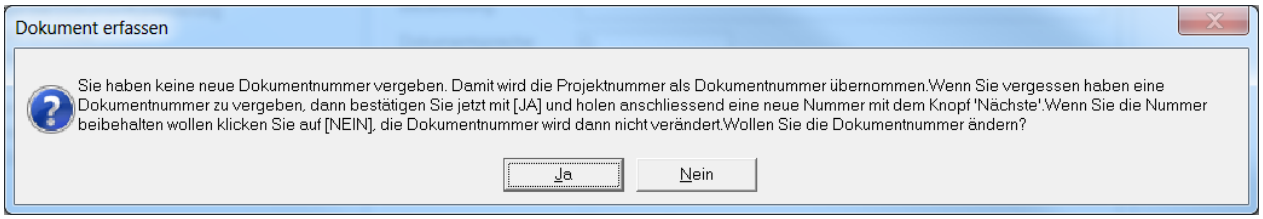
Beim Wählen des nächsten Artikels wird das Bildfenster automatisch wieder geschlossen, bzw. das Bild des nächsten Artikels angezeigt sofern eines hinterlegt wurde.

Auf den Projektdokumenten wurde die Anzeige des Zahlungsdatums / Ausgleichsdatum in eine Checkbox umgewandelt. Falls Sie doch lieber das Datum sehen möchten, weil Sie z. B. täglich Zahlungen einlesen, so aktivieren Sie dies mit der Checkbox *Einlese Datum Debitoren Saldoausgleich*.

Gruppe Warnungen

☐ Keine Warnung, wenn Dokumentnummer = Projektnummer

Bei einem neuen Dokument wird als Dokumentnummer die Projektnummer vorgeschlagen. In der Regel wird, abhängig vom Dokumenttyp, eine Nummer aus dem entsprechenden Nummernkreis geholt. Jedes neue Dokument soll immer die Projektnummer erhalten, mit dem gesetzten Häklein fällt die folgende Warnmeldung weg.



☑ Warnung wenn keine MWST in einer Rechnung vorhanden

Warnhinweis beim Druck von Rechnungen ohne Mehrwertsteuerposition.

☐ Keine Warnung, wenn MWST-Sätze unterschiedlich

Beim Import von Projektdokumenten aus anderen System sind die Verweise auf die MWST Codes allenfalls unterschiedlich. Diese Einstellung unterdrückt die Warnung.

☐ Warnung bei Druck von Rechnungen/Lieferscheinen mit Druckdatum

Ist diese Einstellung aktiv, wird bei bereits gedruckten Rechnungen / Lieferscheinen mit einem Druckdatum eine Warnmeldung angezeigt.

☑ Keine Suche nach Seriennummern in anderen Dokumenten

Wenn Sie sehr viele Seriennummern auf den Dokumentpositionen haben und die Überprüfung auf Verfügbarkeit der Seriennummern nicht benötigen(rot / grün Markierung) so schalten Sie dies mit dieser Checkbox aus. Dies bewirkt auch, dass die Positionsmaske und der GetMenge-Dialog schneller geöffnet werden, da diese aufwändige Prüfung nicht stattfindet.

Gruppe Projektliste

Projekliste
- ☑ Aktivitäten
- ☐ Termine
- ☐ Terminhistory
- ☑ Bestellungen
- ☑ Lagereingänge
- ☐ Lagerausgänge

Geht man in die Details eines Projektes, dann wird links in der Übersicht die Chronologie des Projektes aufgebaut. Hier kann entschieden werden, welche Entitäten in die Chronologie einfliessen sollen.

Reiter Lager

Die hier getätigten Einstellungen betreffen den Lagerbereich von ARCO Auftrag, sowie Lagerbuchungen, die mit ARCO Service erfolgen.

Gruppe Abläufe

☐ Mit Chargenverwaltung

Hier entscheiden Sie, ob das Lager mit oder ohne Chargen zu führen ist. Eine Charge ist eine Wareneingangsnummer für einen Artikel, der mit einer bestimmten Lieferung angekommen ist. Die Chargenverwaltung ermöglicht das Zuordnen von Lagerausgängen zu Lagereingängen und damit die Verfolgung von Warenflüssen und eine genaue Renditeberechnung auf den Lagerverkäufen. Der Nachteil besteht in einem grösseren Aufwand, der bei Lagerausgängen zu betrieben ist.

Wenn Sie ohne Chargenverwaltung arbeiten, ist ARCO Software in der Lage, die Lagerausgänge direkt zu buchen. Wie das Verhalten bei Unterbestand ist und wie die Chargen gesucht werden, stellen Sie mit den folgenden Einstellungen ein.

Jeder Charge (Wareneingangsnummer) lässt sich eine Chargenkennung, z. B. eine ext. Lotnummer zuweisen.

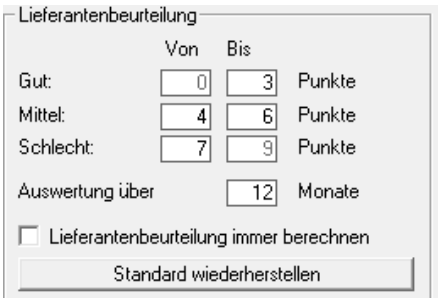
Bei den Bezugsquellen können mengenabhängige Einkaufspreise angegeben werden. Wenn man als ersten Preis den Standardeinkaufspreis und als zweiten Preis seinen eigenen höchsten Einkaufspreis angeben will, dann muss die Grenzmenge zwischen den beiden 0 sein und das wird mit dieser Einstellung erlaubt.

Bei automatischen Importvorgängen oder wenn ein Artikel in einem Katalog erfasst wird, der einen Lieferanten hinterlegt hat, dann wird automatisch eine Bezugsquelle im Lager angelegt. Wird dieser Automatismus nicht gewünscht, ist hier ein Häklein zu erfassen.

Wenn automatisch ausgebucht wird, sucht ARCO Software die Mengen nach einer der folgenden Strategien:
LIFO: die zuletzt gelieferten Chargen werden zuerst ausgebucht
FIFO: die zuerst gelieferten Chargen werden zuerst ausgebucht
Kleinste Menge: die Chargen mit den kleinsten Mengen werden zuerst ausgebucht

Hier geben Sie an, wie sich ARCO Software verhalten soll, wenn nicht genug Menge an Lager ist (Unterbestand):
Nicht buchen: Die Ausgänge bleiben in den provisorischen Lagerausgängen stehen
Aus allen Lagerorten: Es wird nicht nur am Hauptlagerort (Einstellungen Lokal Reiter Optionen programmspezifisch), sondern in allen Lagerorten nach Mengen gesucht
Hauptlager ins Minus: Es wird eine negative Lagermenge für diesen Artikel angelegt und mit der Bestandeslieferung verbunden

Gruppe Lieferantenbeurteilung

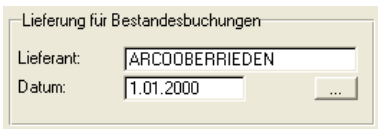


Jeder Lagereingang lässt sich beurteilen, bezüglich Qualität, Liefertermin und Vollständigkeit. Daraus lässt sich die Lieferantenbeurteilung berechnen. Entscheiden Sie hier die Punktegrenzen für gute, mittlere und schlechte Lieferanten.

Anzahl der vergangenen Monate über die die entsprechende Statistikauswertung zu erstellen ist.

Bestimmen Sie ausserdem, ob die Lieferantenbeurteilung auch online ständig gerechnet und angezeigt werden soll.

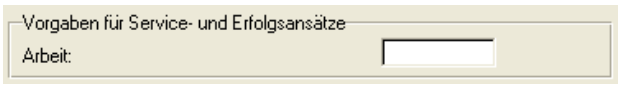
Gruppe Bestandesbuchungen



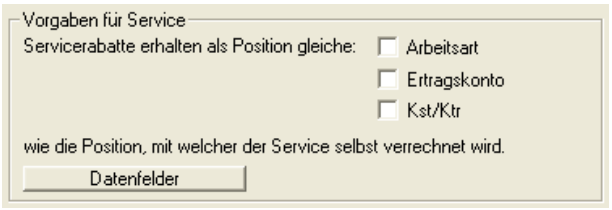
Die hier eingetragene Lieferung wird verwendet, wenn Sie direkt im Inventar neue Bestände erfassen, weil für jeden Bestand eine Lieferung existieren muss.

Reiter Service

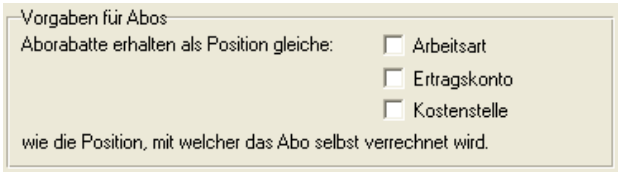
Diese Einstellungen beziehen sich auf das Programm ARCO Service und in einem Fall auch auf ARCO Erfolg (Basisstundenansatz).



Falls sich weder durch das Modell Verrechnungsansatz nach Regie noch Verrechnungsansatz nach Tarifgruppe für die erbrachte Leistung ein Verrechnungsansatz ergibt, dann greift ARCO Software als letzte Instanz auf den hier angegebenen Stundensatz zurück.

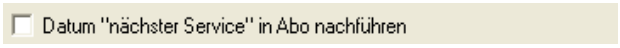


Beim automatischen Fakturalauf für Servicerapporte kann es Rabattpositionen geben. Hier wird eingestellt, ob diese Positionen ihre Einträge Arbeitsart, Ertragskonto und Kostenstelle von der Position erhalten, auf die sich der Rabatt bezieht oder aus den Grundeinstellungen.
Hier werden die verfügbaren Datenfelder den Serviceaufträgen zugewiesen.



Beim automatischen Fakturalauf für Abonnemente kann es Rabattpositionen geben. Hier wird eingestellt, ob diese Positionen ihre Einträge Arbeitsart, Ertragskonto und Kostenstelle von der Position erhalten, auf die sich der Rabatt bezieht, oder aus den Grundeinstellungen.

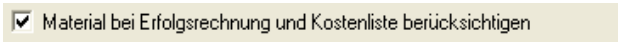
Gruppe Abläufe



Serviceaufträge die aufgrund von Abonnementen (Verträgen) ausgelöst werden können nicht immer zum genau definierten Zeitpunkt erfolgen. Sollen diese Verschiebungen nun Einfluss auf das Datum nächster Service haben, dass die Berechnung des nächsten Termins aufgrund des effektiven Ausführungsdatums und nicht aufgrund des vorgesehenen Datums erfolgt?

Ist die Anlage noch unter Garantie, wird mit dieser Einstellung der Vertrag nicht verrechnet.

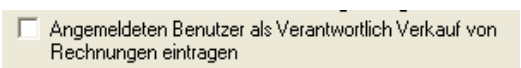
Wenn es sich um einen Serviceauftrag handelt, der aufgrund eines Abonnements erstellt wurde, dann kann der Servicetermin gleich mit dem Druckprozess vergeben werden.



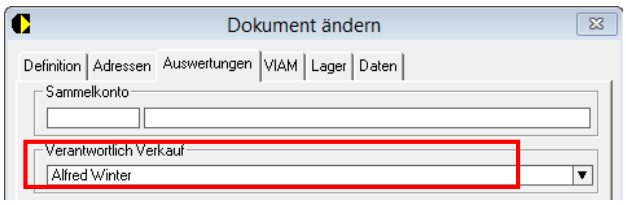
Damit werden die in ARCO Service erfassten Materialkosten sofort in den Auswertungen von ARCO Erfolg wirksam. Sollten diese Kosten aber aus der Buchhaltung eingelesen werden, dann möchte man natürlich nicht, dass diese doppelt berücksichtigt sind.

Damit werden die in ARCO Service erfassten Arbeitszeiten und Spesen der Servicetechniker sofort auf den Auswertungen in ARCO Erfolg wirksam. Wenn man die Wochenrapporte im ARCO Erfolg einbucht, dann möchte man nicht die Stunden doppelt berücksichtigen.

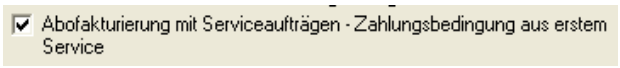
Bei Fakturaerstellung der verantwortliche Mitarbeiter, des Serviceauftrages bzw. der im Abo eingetragene Mitarbeiter, als Verantwortlich Verkauf auf das Dokument übertragen. Dies könnte für die Provisionsabrechnung hilfreich sein.



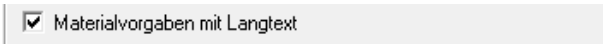
Wenn diese Box aktiv ist, wird der ausführende Benutzer auf jedem durch den Faktura Lauf angelegten Rechnungsdokument, im Feld Verantwortlich Verkauf auf dem Reiter Auswertungen, als Mitarbeiter hinterlegt. Er später auf dem Rechnungsdokument angedruckt.
Diese Option schliesst sich mit der schon vorhandenen Checkbox *Verantwortlicher Mitarbeiter Service/Abo in*



Verantwortlich Verkauf Rechnung eintragen gegenseitig aus. Es ist nicht möglich beide gleichzeitig zu setzen. Damit die Option funktioniert, muss der Benutzer / Login das gleiche Kürzel tragen wie der entsprechende Mitarbeiter unter *Menu Bearbeiten-Hauptgrössen-Mitarbeiter*.



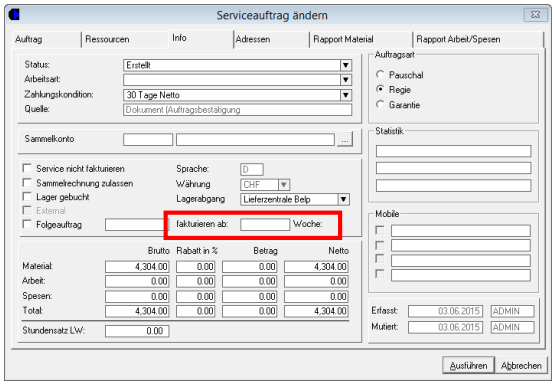
Bei der Abofakturierung wird normalerweise die Zahlungsbedingung der Rechnungsadresse des Abos verwendet. Da jeder Serviceauftrag eine eigene Zahlungsbedingung haben kann, kann diese auch für die Abofakturierung berücksichtigt werden.



Wenn ein Serviceauftrag aufgrund von Materiallisten zum Objekt, dem Anlagetyp, der Anlage, dem Abo Typ oder dem Abonnement automatisch Materialeinträge erhält, wird in den *Einstellungen* Reiter *Service* entschieden, ob die *Materialbezeichnung* oder die *Materialbeschreibung* (der Langtext) des Artikels in den *Rapport Material* des Serviceauftrages übernommen werden soll.

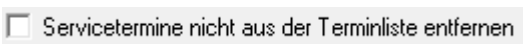
Die Checkbox bewirkt, dass wenn ein Serviceauftrag eine Verbindung zu einem Abo hat, die normale Preisbildung ausgeschaltet wird und - falls vorhanden - die Rabattprozente aus dem Abo auf alle Materialeinträge angewandt werden.

Das Datum *fakturieren ab* wird mit dem Tagesdatum abgefüllt wenn der Status des Serviceauftrages auf Ausgeführt gestellt wird. Wird der Serviceauftrag auf einen anderen Status gestellt so wird dieses Datum wieder gelöscht. Wenn später der Serviceauftrag wieder auf Ausgeführt gestellt wird, so wird das *fakturieren ab* Datum wieder neu mit dem Tagesdatum abgefüllt.



Wenn Sie nicht möchten, dass dieses Datum überschrieben wird, weil Sie es vielleicht bereits beim Erfassen des Serviceauftrages manuell ausfüllen, so setzen Sie diese Checkbox.

Wenn Sie auf den Anlagen Materiallisten erfassen / verwalten und eine Anlage kopieren so wird diese normalerweise nicht mit kopiert.
Mit dieser Checkbox stellen Sie ein, dass die Materialliste der Anlage auf die neue Anlage mit kopiert wird und somit nicht nochmals erfasst werden muss.



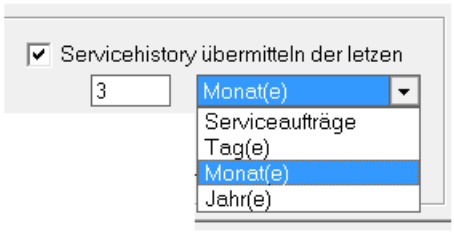
Damit die Termine mit Status ausgeführt in der Terminliste und Outlook (iCal – Dienst erforderlich) nicht gelöscht und weiterhin angezeigt werden, aktivieren Sie diese Checkbox.

Gruppe Import/Export Serviceaufträge

Werden rapportierte Serviceaufträge von der ARCO mobileStation eingelesen, so ändert ihr Status von Extern auf den hier ausgewählten Status.

Will man die eingelesenen Rapporte noch kontrollieren, bevor sie in den Fakturalauf kommen, dann empfiehlt sich ein benutzerdefinierbarer Status oder der Status Pendent. Mit Status Ausgeführt sind sie direkt für die Fakturierung bereit.

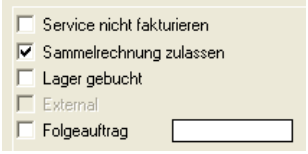
Wird ein Serviceauftrag exportiert mit einem Anlageverweis so wird das hier ausgewählte Anlagedatenfeld mit exportiert.
Unabhängig davon ob die Anlage dieses Datenfeld schon besitzt oder nicht. Spätestens nach dem Import Mobile besitzt diese Anlage das Datenfeld.



Hier bestimmen Sie den Zeitraum der zu übermittelnden Servicehistorie-Einträge, die mit jedem Serviceauftrag ins FTP Verzeichnis gestellt werden.

Die Checkbox *Keine Folgeaufträge* bewirkt, dass beim Import der Mobileserviceaufträge keine Folgeaufträge generiert und auf dem Serviceauftrag somit die Checkbox Folgeauftrag und Datum nicht gesetzt werden.

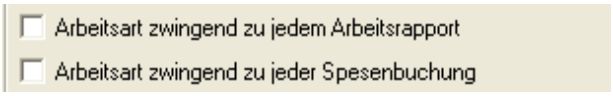
Serviceauftrag-Reiter Info:



Reiter Erfolg

Die hier getätigten Einstellungen beziehen sich auf ARCO Erfolg und in einem Fall auch auf ARCO Service (Verrechnungsansatz).

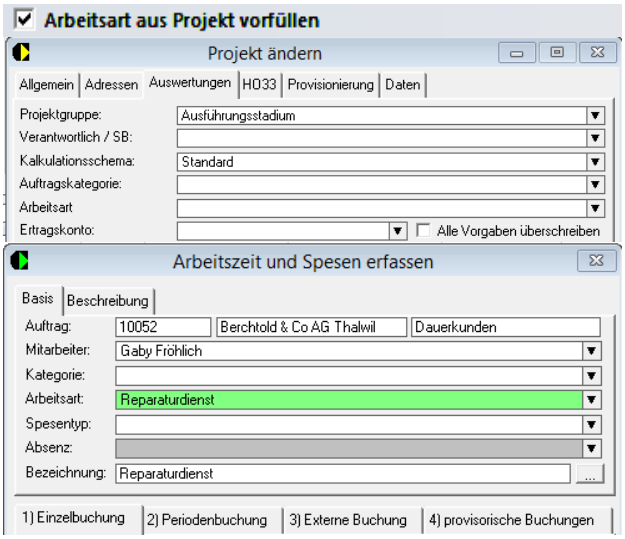
Es ist möglich, Buchungen ohne Angabe einer Arbeitsart zu erfassen. Sollen diese Buchungen (gilt nur für Arbeitszeitauswertungen) als verrechenbar (direkte Stunden) gelten oder nicht?



Mit diesen gesetzten Einstellungen ist die Arbeitsart zwingend auf Arbeits- und oder Spesenbuchungen anzugeben.

Die Einstellungen gelten für Buchungen im ARCO Erfolg, ARCO Service und ARCO Mobile, sowie für Import und Exportfunktionen die Buchungen in Arco Erfolg oder Arco Service übermitteln.

Beim gewählten Auftrag darf nur auf produktive Arbeitsarten gebucht werden.



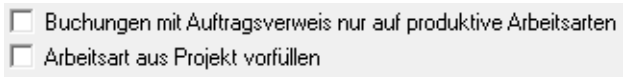
Beim gewählten Auftrag wird die Arbeitsart aus dem Projektverweis genommen.

Im Projekt ist die Arbeitsart die automatisch bei der Arbeitszeiterfassung angezeigt wird zu hinterlegen.

Beim Erfassen der Arbeitszeit wird die im Projekt hinterlegte Arbeitsart als Vorschlag übernommen.

Um Dokumente ins Arco Erfolg via Funktion *Export Arco Erfolg* zu exportieren müssen diese über ein Druckdatum verfügen.

Es gibt aber auch den Fall, dass zuerst ein leeres Dokument erstellt wird, dieses ohne zu drucken in Arco Erfolg exportiert wird um den Auftrag zu generieren. Für diese Arbeitsweise muss die neue Einstellung *Keine Datumskontrolle bei Export Erfolg* aktiviert werden.



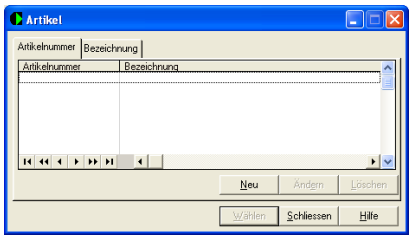
Bei der Arbeitszeiterfassung sind auf dem gewählten Auftrag nur Buchungen auf produktive Arbeitsarten zulässig.

Beim gewählten Auftrag wird die Arbeitsart aus dem Projektverweis genommen und beim Erfassen der Arbeitszeit automatisch angezeigt.

Für die Umrechnung von Stunden auf Tage bei bestimmten Auswertungen ist die Angabe der Tagesarbeitsstunden des Betriebes notwendig.

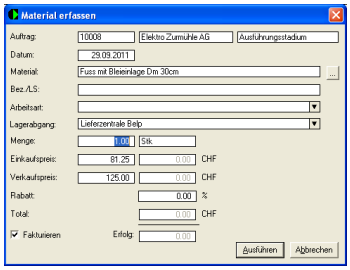
Falls sich weder durch das Modell Verrechnungsansatz nach Regie noch Verrechnungsansatz nach Tarifgruppe für die erbrachte Leistung ein Verrechnungsansatz ergibt, dann greift ARCO Software als letzte Instanz auf den hier angegebenen Stundensatz zurück.

Da Sie die Absenzen selbst frei definieren können, muss ARCO Software wissen, welche Absenz Sie für die Ferienkontrolle vorgesehen haben.

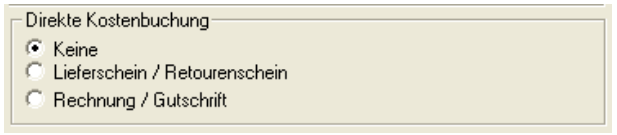


Falls Sie in der *Gruppe Artikelverwaltung* ARCO Erfolg aktiv haben und Ihre Artikel in der unten aufgeführten Maske via *ARCO Erfolg-Menu Bearbeiten-Artikel* verwalten sollten so müssen Sie ab der Version D7E220B013 Ihren Artikelstamm neu im *Arco Auftrag* erfassen und hier löschen.
Bei der DB-Wartung mit dieser Version wird Ihnen im Verarbeitungslogfile die folgende Hinweismeldung ausgegeben:

```
Sie haben die Artikelpflege in ARCO Erfolg aktiviert.
Das ist ab T7 nicht mehr möglich. Übertragen Sie die
Artikel in die Artikelverwaltung von ARCO Auftrag,
stellen Sie dann die Einstellung Mandant - Reiter
Erfolg - Gruppe Artikelverwaltung auf ARCO Auftrag.
```

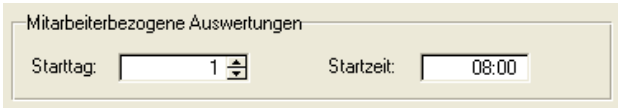


Wenn Sie nun Ihre Artikel vollständig im *Arco Auftrag – Katalog* erfasst und hier im Arco Erfolg gelöscht haben, so können Sie in den *Einstellungen Mandant-Reiter Erfolg-Artikelverwaltung* den Radio auf *Arco Auftrag* setzen. Sobald Sie diese Einstellung umstellen wird diese Gruppe ausgeblendet und könnte nur noch in der Datenbank direkt zurückgestellt werden.
Diese Umstellung bewirkt dass der Katalog aus ARCO Auftrag auch im ARCO Erfolg via *Menu Bearbeiten-Artikel* jederzeit aufgerufen und bearbeitet werden kann, zusätzlich ist es auch möglich via Drag & Drop einen Artikel des Typs Material aus dem Katalog in die Material- und Fremdleistungsliste in den Bereich Material hinein zu ziehen so dass direkt auch die ausgefüllte Erfassungsmaske geöffnet wird.

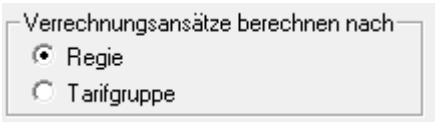


Analog dem Automatismus der Lagerbuchung beim Druck eines Dokumentes kann hier die entsprechende Kostenbuchung automatisiert in ARCO Erfolg geschehen. So werden z. B. die Materialaufwände eines soeben gedruckten Lieferscheines sofort als Kosten im

entsprechenden Auftrag in ARCO Erfolg verbucht.



Verschiedene Auswertungen für die Stundenkontrolle der Mitarbeiter sind auf einen Monat bezogen. Hier den Starttag der Berechnung angegeben. Der Starttag 1 ergibt genau den Kalendermonat. Jede andere Angabe bezieht Tage aus zwei Kalendermonaten ein. Im Beispiel vom 25. des Vormonats zum 24. des aktuellen Monats.



Bestimmen Sie hier, ob die Verrechnungsansätze nach dem Modell Regie oder nach dem Modell Tarifgruppe berechnet werden sollen. Für die Details sehen Sie doch bitte das entsprechende Kapitel in ARCO Erfolg.

Modul Auftragseinschränkungen

Die hier möglichen Einstellungen sehen Sie nur, wenn Sie das Modul ARCO Erfolg Auftragseinschränkungen lizenziert haben. Es ermöglicht Ihnen vorzubestimmen, welche Buchungen überhaupt erlaubt sind, also welche Kombinationen aus Auftrag, Mitarbeiter und Arbeitsart.

Sollen die Einträge in der Tabelle der Einschränkungen überhaupt berücksichtigt werden in ARCO Erfolg.

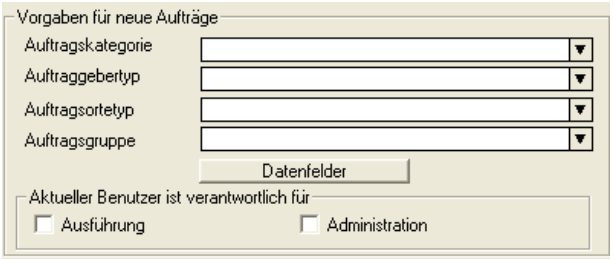
Sollen die entsprechenden Einträge auch bei Buchungen in ARCO Service überprüft werden. Das ist natürlich nur möglich, wenn das Objekt auf einen Auftrag in ARCO Erfolg verweist.

Was soll geschehen, wenn es zum Auftrag gar keine Einschränkungen hat in der Tabelle?

Was soll geschehen, wenn es zum Auftrag zwar Einschränkungen hat, diese aber nicht der gerade getätigten Buchung entsprechen? Da jeder Eintrag auch mit einem eigenen Fakturaansatz versehen werden kann, muss, falls nicht blockiert wird, der Regieansatz Verwendung finden.

Bei einem übereinstimmenden Eintrag sind entweder keine Kosten- oder keine Fakturasätze hinterlegt. Soll dann das Regiemodell angewendet werden, um einen Fakturaansatz zu erhalten oder nicht.

Soll beim Transfer in die Lohnbuchhaltung der Kostensatz aus der Einschränkungstabelle übernommen werden oder derjenige aus der Mitarbeitertabelle.



Hier definieren Sie Vorgaben für neue Aufträge sowie weisen die benötigten Datenfelder den Aufträgen zu.

Reiter Pfade

Pfade zu anderen Programmen

ARCO Software druckt alle externen Dokumente über MS Word. Die Druckformate nehmen dabei Bezug auf eine Vorlage und eine Stilvorlage. Geben Sie an, wo diese Dateien gelagert sind.

Ist eine Buchhaltung angeschlossen, dann muss bekannt sein wo sich deren Daten befinden. Nicht jede Buchhaltung ist gleich aufgebaut, sehen Sie dazu weiter unten.

Abhängig von der angeschlossenen Buchhaltung sind die Datenpfade unterschiedlich anzugeben:

SageSesam	Geben Sie den Pfad zum Grundordner an. Der Grundordner ist derjenige Ordner, der die Ordner der einzelnen Mandantenjahre enthält. Hier also nicht direkt auf einen Mandanten verweisen!
TBI	Die Schnittstelle TBI benötigt keinen Datenpfad
Abacus	Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Exportdatei mit den Buchungen geschrieben werden soll.

Ablagefade

Der Kontaktmanager ist in der Lage Korrespondenz vorzubereiten. Geben Sie den entsprechenden Pfad für die Ablage dieser Dokumente an.

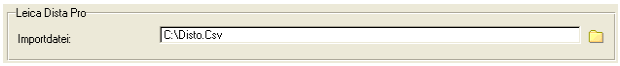
Entsprechend den Einstellungen werden Projektdokumente spezifisch einem bestimmten Ort abgelegt.

Schliesslich gibt es noch einen Pfad für die bei den Artikeln und Positionen hinterlegbaren Bilder.

Zu allen Hauptentitäten (Adressen, Projekte, Objekte, …) sind Dokumente verknüpfbar. Dies ist der Standardpfad, der für solche Dokumente vorgeschlagen wird.

Beim Importieren der Rapporte von ARCO Mobile werden diese in ein zentrales Verzeichnis gestellt und für jeden Mitarbeiter in einer eigenen Unterordner. Dieses Verzeichnis wird im Menü *Bearbeiten - Einstellungen Mandant* Reiter *Pfade* definiert.

Leica Dista Pro

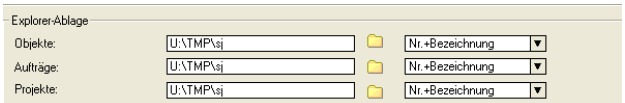


Die Verbindung zum Laserdistanzmessgerät von Leica Geosystems wird ebenfalls über einen Pfad hergestellt. Dort findet ARCO die vom Einleseprogramm des Distoscanners erzeugte Schnittstellendatei mit den Ausmassdaten.

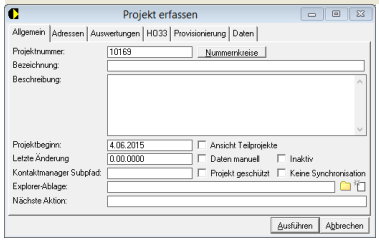
FTP Konfiguration mobile

ARCO mobileSolution verwendet für die Übermittlung der Serviceaufträge einen FTP Dienst. Dazu muss es einen FTP Server geben, auf dem die Aufträge abgelegt werden können. Geben Sie die notwendigen Zugriffsinformationen dafür an.
Die vorgängig erfassten Eingaben sind mit [Ftp Verbindung Testen] zu testen.

Explorer-Ablage



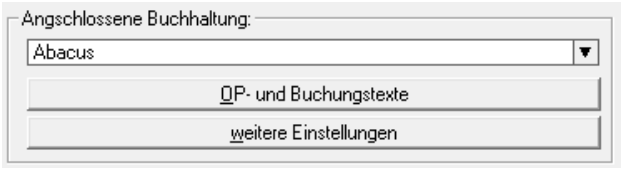
Ist ein Ablagepfad vordefiniert, so wird auf Projekt, Auftrag und Objekt hinter dem Feld Explorer-Ablage das weisse Blatt mit grünem Stern aktiv.



Mit diesem Symbol wird automatisch der Ablagepfad generiert oder manuell über den gelben Ordner eingefügt. Wird hier nichts angegeben wird beim Ausführen des Projektes automatisch der Pfad gemäss den Einstellungen erstellt.

Reiter Anbindungen

Abgeschlossene Buchhaltung



Hier wählen Sie aus, mit welcher Buchhaltung Sie ARCO Software verbinden. Je nachdem welche Buchhaltung Sie anschliessen stehen weitere Einstellungen zur Verfügung.

Schnittstelle zu ABACUS Finanz und Lohn

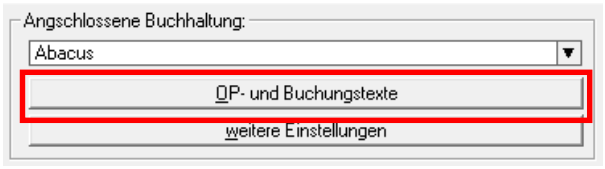
Die Einrichtung der Schnittstelle ist im separaten Handbuch „ARCO SQL T9 - Schnittstelle ARCO - ABACUS Finanz und Lohn.pdf" beschrieben.

Einstellungen für ARCO Finanz

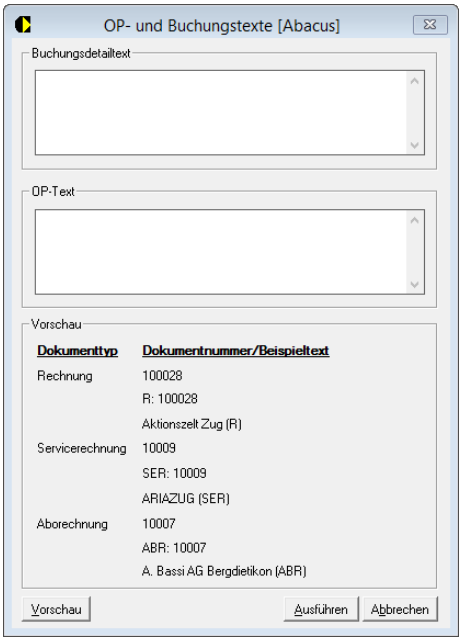
Die Einrichtung der Schnittstelle ist im separaten Handbuch „ARCO SQL T3 - Schnittstelle ARCO Finanz und Lohn.pdf" beschrieben.

Transfer Debitoren

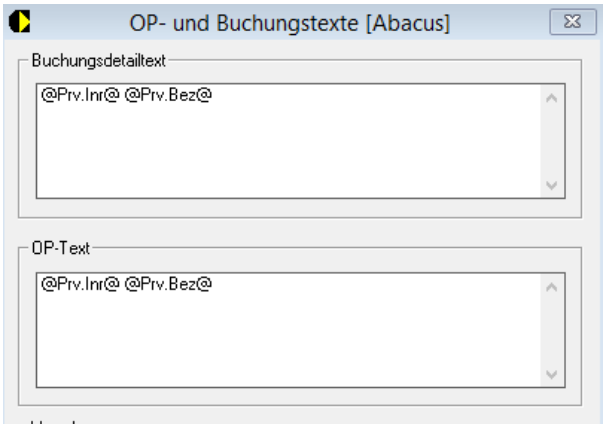
Zu den schon vorhandenen Einstellungen für die Anbindung einer Buchhaltung ist neu die Möglichkeit gekommen, die Texte der Buchung und falls es die entsprechende Buchhaltung erlaubt, den Text des *Offenen Postens* völlig frei zu bestimmen.



Wird kein Text angegeben, verfährt ARCO Software wie bisher und baut selber einen Text zusammen.
Der eigene Text kann sich zusammensetzen aus Fix Text und Datenbankfeldern. Die Datenbankfelder kann man in der gleichen Art nutzen wie beim Drucken von Dokumenten. Im Dokument *ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder.dotx* (Ordner Vorlagen) ist die Verwendung von direkten Datenbankfeldern beschrieben. Eine erweiterte Anleitung finden Sie auch im Zusatzhandbuch *ARCO Software - Drucken mit DB-Druckfeldern.pdf*



Die OP- und Buchungstexte können individuell definiert werden. Wenn Sie Buchungsdetailtexte oder OP-Texte **leer** lassen werden die Buchungen folgendermassen übertragen.



Buchungsdetailtext:
Rechnungstyp: RechnungsNr Adresszeile1 Projektbez.
Beispiel: SER: 651248 ARCO Software AG Walser Informatik
OP-Text:
Projektbezeichnung Rechnungstyp
Beispiel: Walser Informatik SER

Folgende Rechnungstypen sind möglich:
R = Rechnung
TR = Teilrechnung
SR = Schlussrechnung
G = Gutschrift
SER = Servicerechnung
ABR = Abo Rechnung

Erfassen Sie beispielsweise bei Buchungsdetailtext die Felder @Prv.Inr@ @Prv.Bez@ so wird an

die Buchhaltung der Rechnungstyp und die dednierten Felder übermittelt.

Beispiel (RechnungsNr 12456):
SER: 12456 Servicerechnung

Bei den OP-Texten wird ebenfalls der Rechnungstyp und die definierten Felder, beispielsweise @Prv.Pro:Pro.Inr@, übermittelt.

Beispiel (ProjektNr. 12789):
SER: 12789

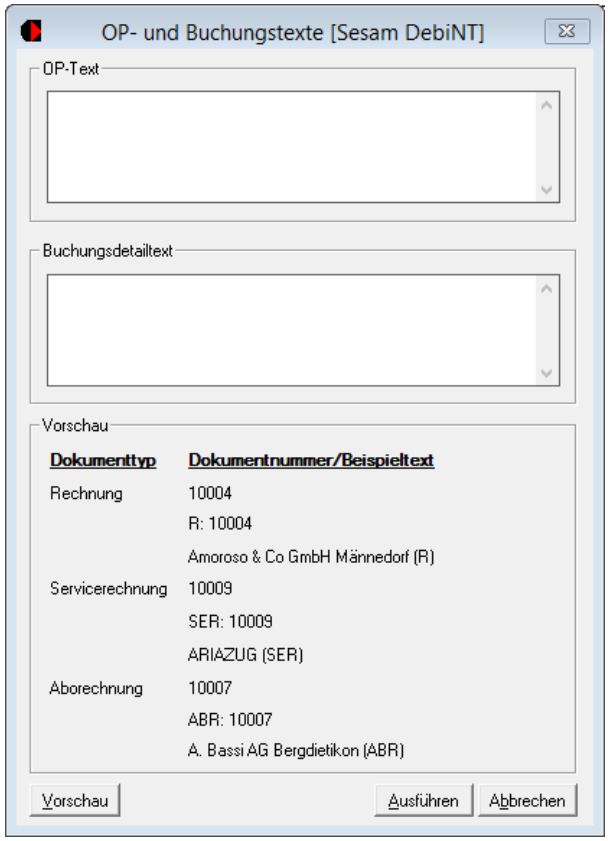
Die Datenfelder für die individuellen OP- und Buchungstexte in den Einstellungen Mandant – Reiter Anbindungen wurden die Verfügbaren Buchhaltungsschnittstellen weiter ergänzt.

Neu sind folgende Felder für Servicerechnungen und Abo Rechnungen möglich:

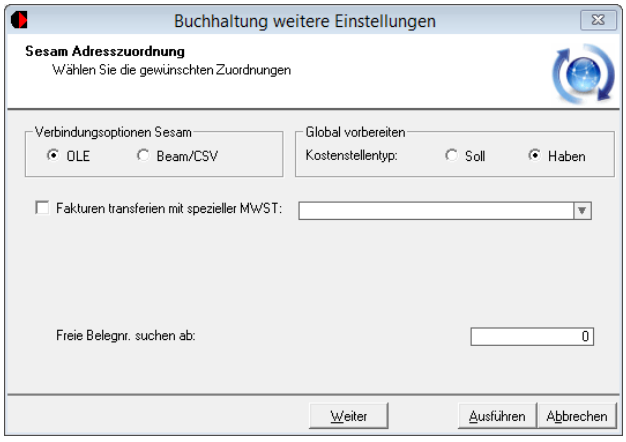
@[sar]sar.Obj:Obj.Bez@ = Objektbezeichnung einer Servicerechnung
@[sar]sar.Obj:Obj.Inr@ = Objektnummer einer Servicerechnung
@[abo]abo.inr@ = Abo Nummer
@[abo]abo.Obj:Obj.Bez@ = Objektbezeichnung einer Abo Rechnung
@[abo]abo.Obj:Obj.Inr@ = Objektnummer einer Abo Rechnung

Zusätzlich können Adressfelder über die Adresstypen – Druckfeldnamen für Dokumentvorlage verwendet werden.
z. B. @RECHNUNG:Adr.Ad1@ = Adresszeile1 der Rechnungsadresse

Informationen zu weiteren Feldern, die über den Adresstyp verwendet werden können, entnehmen Sie dem Handbuch ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder Kapitel Felder drucken mit Adresstypen.

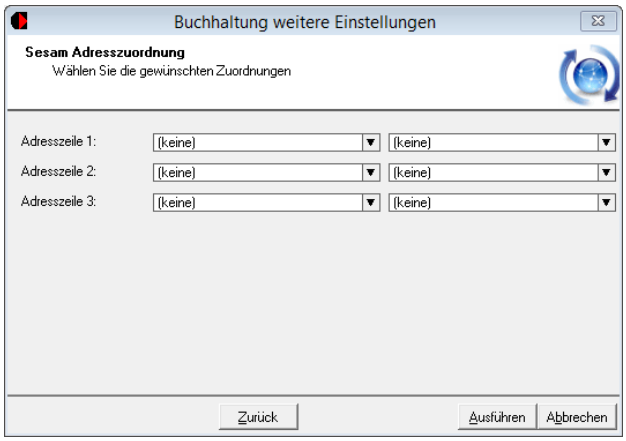


Einstellungen für SageSesam Debitoren
Einstellung auf DebiNT



Hier geben Sie die Details für die Verbindung zur SageSesam Buchhaltung an. Falls Sie nach vereinnahmt abrechnen und die Fakturen ohne MWST transferieren wollen, können Sie das hier markieren und angeben, welcher Steuercode dann fix gebucht werden soll.
Die Verbindung zu Sesam ist auf drei Arten möglich: OLE, Beam und CSV, wobei letztere nur für die direkte Verbindung in die Finanzbuchhaltung möglich ist, da reine Fibu-Buchungen getätigt werden (Einstellung FibuNT).
OLE ist nur möglich, wenn die SageSesam Buchhaltung auf dem gleichen System/Netzwerk installiert ist. Damit haben Sie alle Verbindungsmöglichkeiten hin und zurück.
Beam schliesslich kommt zur Anwendung, wenn die Buchhaltung offline ist, sich also in einer anderen Umgebung befindet. Dabei wird eine Datei geschrieben, die via Extranet oder Email übermittelt werden kann und in den Debitoren die entsprechenden Buchungen vornimmt, wenn sie eingelesen wird. Es

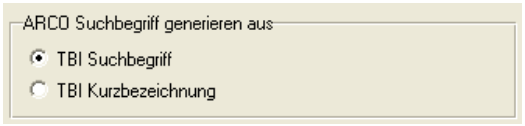
gibt keine Möglichkeit Informationen aus der Buchhaltung zurückzuholen wie bei OLE.



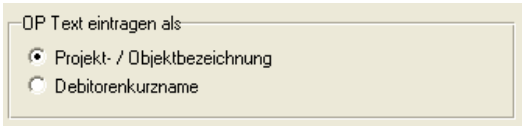
WICHTIG: Wenn Sie die Sesam Version 2008 verwenden möchten benötigen Sie zwingend die ARCO Version D6E183B86U1 oder höher, denn dann müssen Sie in den Einstellungen Mandant – Reiter Anbindung in den [weitere Einstellungen] den Radiobutton [ab 2008] aktivieren.
Wenn Sie eine ältere Sesam Version verwenden und die ARCO Version D6E183B86U1 oder höher verwenden, dann müssen Sie in den Einstellungen Mandant – Reiter Anbindung in den [weitere Einstellungen] den Radiobutton [bis 2006] aktivieren
Ab der Version D6E209B96 ist diese Unterscheidung in der Schnittstelleneinstellung nicht mehr notwendig.

Sie können hier angeben, wie die Adresszeilen zwischen den Bereichen Administration (ARCO Adress) und Rechnungswesen (SageSesam) ausgetauscht werden sollen. In der SageSesam Adressverwaltung gibt es drei Adresszeilen, die Sie mit denjenigen aus ARCO Adress verbinden können.

Einstellungen für TopBau Buchhaltung

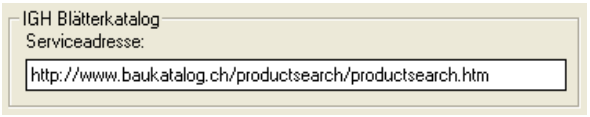


Diese Einstellung ist für das Einlesen von Adressen in ARCO Adress ab der Topbau Adressverwaltung.



Sie entscheiden hier, aus welchen Begriffen der Text der Offenen Posten in TBI aus Teilen von ARCO Software zusammengestellt werden soll.

Gruppe IGH Blätterkatalog



Hier wird die Serviceadresse des IGH Blätterkataloges eingetragen.

Gruppenkalender Verbindung

Wenn Sie den ARCO Gruppenkalender lizenziert haben, dann steht Ihnen eine webbasierterte Termin- und Ressourcenverwaltung zur Verfügung. Dabei werden die in ARCO erzeugten, geänderten und gelöschten Termine mit MS Exchange Server und der Weboberfläche OLXCal synchronisiert.

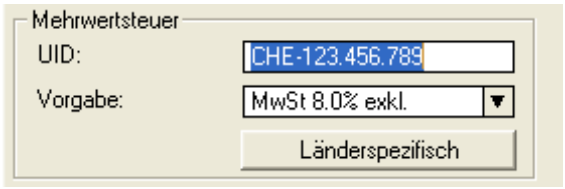
Geben Sie unter URL den Pfad zum Server an, auf dem die OLX Dienste laufen.

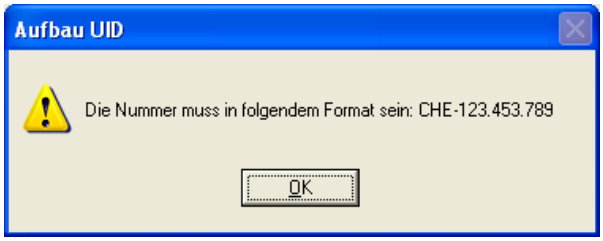
Falls Sie in ARCO Adress oder Service gelöschte bzw. erledigte Termine auf dem Exchange/OLX behalten wollen, dann aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxen.

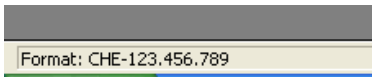
Je nachdem, wo ein Termin entstanden ist, kann der Termintext unterschiedlich zusammengestellt werden, damit die richtigen Informationen online ersichtlich sind. Die gewünschten Teile einfach markieren und allenfalls die Reihenfolde ändern.

Reiter Buchhaltung

Diese Angaben (mit Ausnahme der Mehrwertsteuervorgabe) brauchen nur gemacht zu werden, wenn eine Buchhaltung angeschlossen ist.





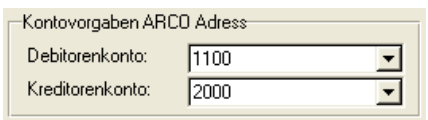


Diese Funktion dient zur Anpassung der MWST Nummer.

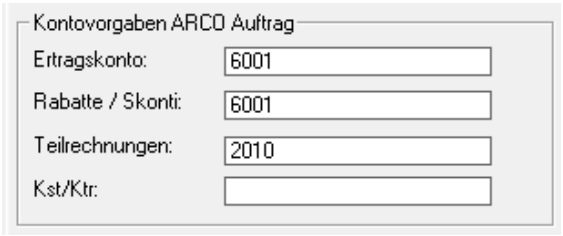
Damit wird in den Einstellungen Mandant – Reiter Buchhaltung das neue vergrösserte Feld UID aktiv. Die Nummer muss genau den dem vorgegebenen Format erfasst werden CHE-123.456.789 beim Bestätigen mit [Ausführen] wird die Nummer auf das Format geprüft, entspricht dies nicht dem Format wird diese Hinweismeldung angezeigt. In der Fusszeile des Arco-Programmes wird Ihnen als Hilfe das Format beim Erfassen angezeigt.

Die Druckfelder wurden entsprechend erweitert:
@MWSTN@ druckt: CHE123456789
@MWSTL@ druckt: CHE-123.456.789
@UID1@ druckt: CHE123456789
@UID2@ druckt: CHE-123.456.789
@UID3@ druckt: CHE-123.456.789 MWST
@UID4@ druckt: CHE-123.456.789 HR / MWST
@UID5@ druckt: CHE-123.456.789 HR

UID3-UID5 sind vom Mandantensprachcode abhängig und werden entsprechend übersetzt.



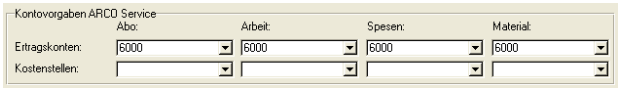
Wenn eine neue Adresse erfasst wird, werden diese Konti als Vorgabe für das Finanzbuchhaltungskonto des zur Adresse gehörenden Personenkontos eingetragen.



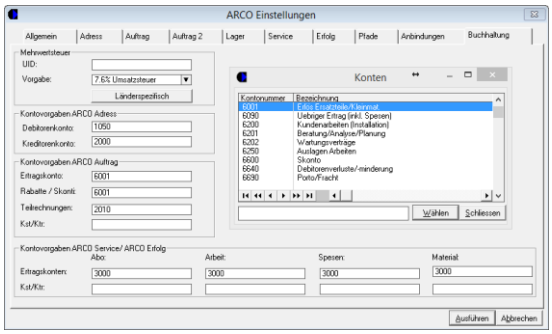
Wenn eine Position frei erfasst wird, dann bekommt sie das hier genannte Ertragskonto und Kostenstelle als Vorgabe eingetragen.

Mit der Funktion Einfügen Schlusstotal können automatisch Rabatt- und Skontopositionen generiert werden. Hier bestimmen Sie, welche Ertragskonti vorgegeben werden sollen.

Falls in Teilrechnungen die Positionen verschiedene Konti oder gar keines haben, so wird beim Einfügen Teilrechnungen das hier vermerkte Konto verwendet.



Falls nicht durch Arbeitsarten, Artikelinformationen oder direkte Eingaben beim betroffenen Datensatz übersteuert, werden diese Konten und Kostenstellen angewandt beim Erstellen von Fakturen aufgrund von Serviceaufträgen oder Abonnementen.



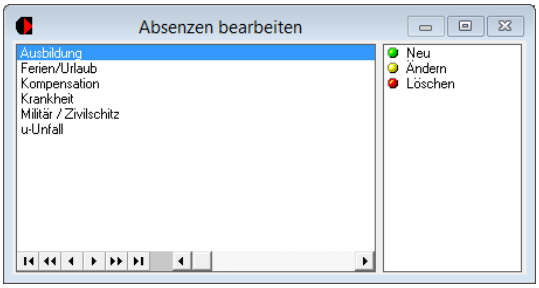
Mittels Doppelklick oder F3 in dem entsprechenden Feld öffnet sich die Auswahlmaske mit den verfügbaren Grössen.

Erfassen Sie direkt im Feld die Konto- / Kostenstellen-nummer und wird diese nicht gefunden, so öffnet sich automatisch die Auswahlmaske.

Menu Bearbeiten - Hauptgrössen

Absenzen

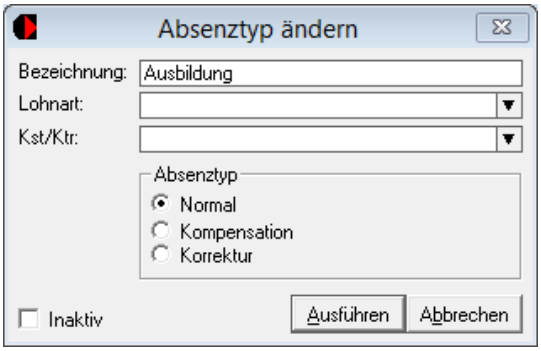
Absenzen werden in der Stundenerfassung von ARCO Erfolg benötigt, falls Sie die Mitarbeitersollstundenkontrolle durchführen. Mit Absenzen sind bezahlte nicht produktive Stunden ausserhalb der betrieblichen Abläufe gemeint.



Mit dem Absenztyp bestimmen Sie das Additionsverhalten der Stundenkontrolle.
Normal: Teil der Ist-Stunden
Kompensation: Nicht Teil der Ist-Stunden
Korrektur: Teil der Ist-Stunden, aber speziell aufgeführt

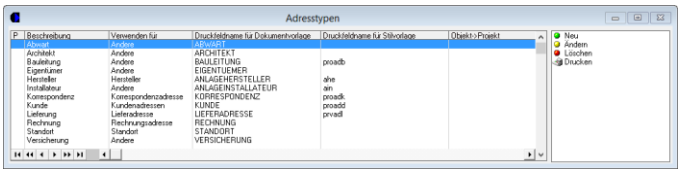
Die nicht mehr benötigten Absenztypen setzen Sie einfach auf *Inaktiv*.

Die inaktiven Absenztypen werden dann in den Auswahllisten z. B.in der *Arbeits- und Spesenerfassungsmaske* nicht mehr angezeigt.



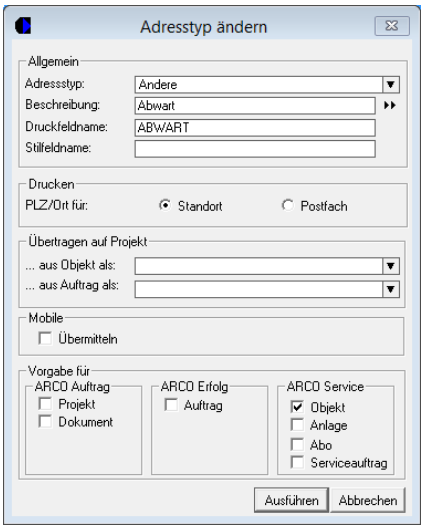
Adresstypen

Bestimmen Sie, welche Art von Adressen Sie überhaupt bei den einzelnen Grössen in ARCO Software benutzen möchten. Bei Projekten sind vielleicht ganz andere Adressen wichtig als bei Objekten. Auf jeden Fall sind Sie nicht eingeschränkt. Geben Sie zu jeder Grösse an, welche Adresstypen Sie dazu führen möchten.



Einige Adresstypen sind vordefiniert, weil das Programm wissen muss, dass es sich um einen bestimmten Typ handelt, da mit diesem weitere Funktionen verknüpft sind (z. B. muss die Rechnungsadresse in die Debitorenbuchhaltung übergeben werden). Andere Adresstypen sind frei und Sie geben einfach die gewünschte Bezeichnung an, z. B. Hauswart oder Elektriker.

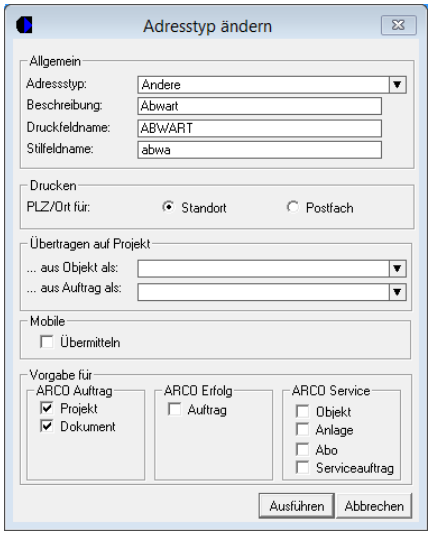
Sie entscheiden auch, mit welchem Druckfeldnamen die Adresse auf Dokumenten oder in Listen (Stilfeldname) gedruckt werden. Soll Standort- oder die Postfachangaben der Adresse verwendet werden? Ein Lieferschein geht sicher an die Standortadresse, während eine Rechnung auch an die Postfachadresse gehen könnte.



Bei automatischen Fakturaläufen in ARCO Service und ARCO Erfolg muss manchmal ein Projekt eröffnet werden, weil noch keines verbunden ist. Dann können bestimmte Adressen aus dem Objekt bzw. dem Auftrag auf das Projekt übertragen werden, und zwar von einem Adresstypen auf einen anderen.

In der Gruppe *Vorgabe für* entscheiden Sie grundsätzlich, welche Adresstypen bei der Erfassung einer neuen Entität vorgeschlagen werden sollen. Die hier markierten sind also jeweils auf dem Reiter Adressen von Projekten, Dokumenten, Aufträgen, Objekten etc. schon leer aufgeführt. Natürlich können immer noch einzelne manuell zugegeben werden.

Da wir bei der Buchhaltungsschnittstelle ABACUS die Möglichkeit haben nicht nur eine Debitorenadresse sondern auch eine abweichende Mahnadresse beim Export Debitoren mit zu übermitteln, haben wir im ARCO den neuen Adresstyp Mahnadresse eröffnet. Diesen erfassen Sie in den *Einstellungen Mandant- Hauptgrössen-Adresstypen* analog eines bereits bestehenden Adresstyps.
Wenn Sie den Adresstyp auf einem Buchhaltungsrelevanten Dokument aktivieren und eine andere Adresse eintragen als auf der Rechnungsadresse hinterlegt ist, so wird diese beim Export Debitoren mit übermittelt und im ABACUS auf dem Beleg bei der Mahnadresse eingetragen.



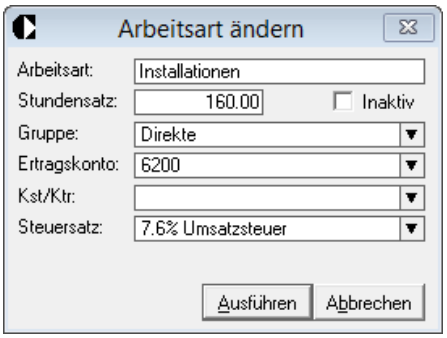
Voraussetzung hierfür ist die Verwendung des ACS-Dienstes Version 1.0.0.20 oder höher.

Adressanzeige in Listen

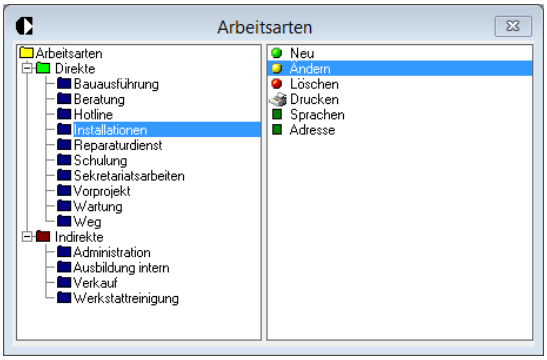
In den Listen können die Adressen der entsprechenden Entitäten dargestellt werden. Hier stellen Sie ein welche Adressen aufgeführt werden sollen. Beachten Sie, dass das einen Einfluss auf die Darstellungsgeschwindigkeit einer Liste hat. Je mehr Adressen, desto langsamer ist der Listenaufbau.

Arbeitsarten

Arbeitsarten sind eine entscheidende Entität bei der Leistungserfassung. Jede Leistung muss mit einer Arbeitsart gebucht werden, denn die Arbeitsart entscheidet bei der Fakturierung der Leistung über den Mehrwertsteuersatz und bei der Verrechnungsart Regie möglicherweise über den Verrechnungsansatz, beim Transfer in die Debitoren über das Ertragskonto und die Kostenstelle (ausser bei Katalogartikeln, die ein eigenes Ertragskonto und eine eigene Kostenstelle hinterlegt haben). Eine inaktive Arbeitsart steht nicht mehr zur Verfügung.



Die einzelnen Arbeitsarten werden in Gruppen untergebracht. Die Gruppen sind entweder vom Typ *Direkt* oder *Indirekt*. Direkte Gruppen werden mit einer grünen Box, indirekte Gruppen mit einer roten Box gekennzeichnet.



Der Unterschied besteht darin, dass bei Buchungen mit direkten Arbeitsarten ein Auftrag gewählt sein muss, bei indirekten Arbeitsarten ein Auftrag gewählt sein kann, damit man auch indirekte Kosten einem Auftrag zuordnen kann, aber nicht muss.

Ausserdem werden die beiden Gruppen bei den Mitarbeiterstundenauswertungen separat addiert.

Für die Erfassung einer Gruppe stellen sie die Markierung auf die gelbe Box *Arbeitsarten*, für die Erfassung einer einzelnen Arbeitsart z. B. auf der grünen Box *Direkte*.

Sprachen bringt Sie zu den Fremdsprachentexten der Arbeitsarten (für die Fakturierung) und Ansätze zu den speziellen Verrechnungsansätzen.

Auftraggeber

Diese Entität dient zur Einteilung von Aufträgen. Bestimmte Auswertungen ermöglichen die Selektion auf den Auftraggeber. Als Auftraggeber verstehen wir u.a. Architekt, Bank, Versicherung, Öffentliche Hand, Industrie, Gewerbe, Privat oder ähnliche Einteilungen. Damit Sie erfahren mit welcher Auftraggebergruppe Sie besonders profitabel zusammenarbeiten.

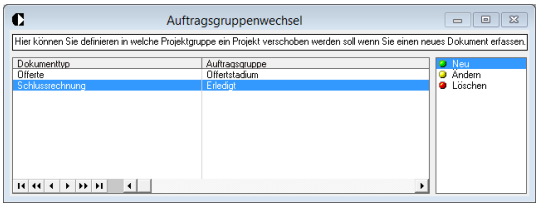
Auftragsorte

Diese Entität dient zur Einteilung von Aufträgen. Bestimmte Auswertungen ermöglichen die Selektion auf den Auftragsort. Als Auftragsort verstehen wir Werkstatt, Kunde oder Innen, Aussen.

Auftragsgruppen

Auftragsgruppen, auch Projektgruppen genannt, sind die wichtigste Einteilung von Aufträgen und Projekten. Damit werden betriebliche Abläufe und Umstände gespiegelt. Projekte zum Beispiel sind meist in einem bestimmten Stadium: Offertphase, Ausführung, Erledigt. Aufträge unterscheiden sich vielleicht in Pauschal und Regie. Oder Sie haben ein Grossprojekt oder einen Grosskunden, für die Sie eine eigene Gruppe anlegen wollen.

Mit der Funktion *Autom. Abläufe* sind Sie in der Lage, den Gruppenwechsel von Projekten zu automatisieren. Wenn in einem Projekt ein Dokument erstellt wird, so kann die Projektgruppe aufgrund des Dokumenttyps geändert werden: z. B. wenn eine *Offerte* erstellt wird, wechselt das Projekt in die Gruppe *Offertstadium.*



Projekte (ARCO Auftrag) und Aufträge (ARCO Erfolg) können in unterschiedlichen Gruppen sein. Da Aufträge manchmal auf Projekte verweisen (für die Fakturierung und die Ertragszuteilung), gibt es eine Einstellung, die es ermöglicht, die Gruppeneinteilung zwischen Aufträgen und Projekten zu synchronisieren, sodass verbundene Projekte / Aufträge immer in der gleichen Gruppe sind (Einstellungen - Reiter Auftrag 2).

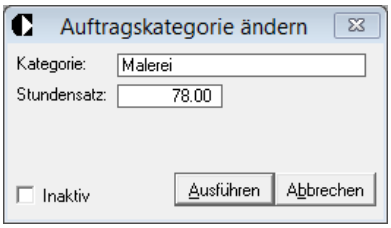
Mit den Funktionen *Felder* und *Daten* ermöglichen Sie den Auftragsgruppen eigene Felder zuordnen und diese mit Daten zu füllen. Diese Datenfelder können Sie beim Druck von Dokumentlisten mit Druckformat wieder zu Papier bringen. Damit lassen sich Informationen zu Projekten ablegen, die auf Gruppenebene gelten.

Auftragsgruppen sind die wichtigste Selektionsmöglichkeit bei Auswertungen und ein wichtiges Filterkriterium bei den Projektlisten. Auftrags- und Projektgruppen sind entweder vom Typus offen oder abgeschlossen und werden entsprechend mit einem offenen oder einem geschlossenen Ordner dargestellt.

Auftragskategorien

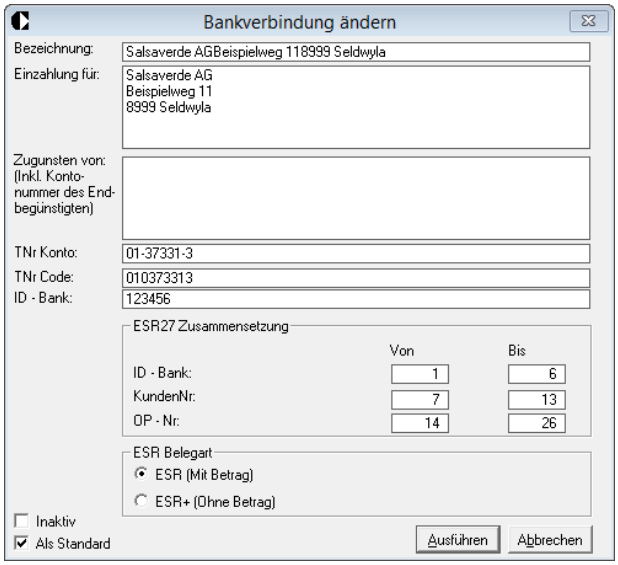
Diese Entität dient zur Einteilung von Aufträgen. Bestimmte Auswertungen ermöglichen die Selektion auf die Auftragskategorie. Mit ihr kann ein Stundensatz verbunden werden, der für die Kalkulation Stundenbasiert verwendet wird. Da dieser Kalkulationsfaktor im Laufe der Zeit ändern kann, können die *Kosten zeitabhängig* erfasst werden.

Setzen Sie Auftragskategorien *Inaktiv,* werden diese in den Auswahllisten z. B. auf dem Auftrag im Arco Erfolg nicht mehr angezeigt.



Bankverbindungen

Wenn nötig erfassen Sie mehrere Bankverbindungen, die für die Erstellung von Einzahlungsscheinen definiert werden. Diese Verbindungen werden bei den Kundenadressen vorgegeben und bei jedem Dokument allenfalls übersteuert.

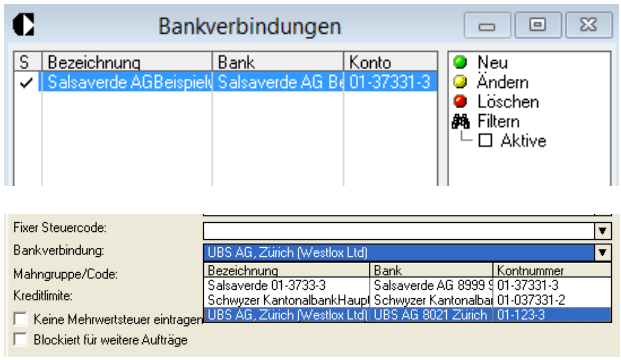


Einzahlung für und *Zugunsten von* entsprechen den Textboxen auf dem Einzahlungsschein. Dafür gibt es auch die entsprechenden @Druckfelder@ für die Dokumentenvorlage.

TNr Konto ist die Teilnehmernummer in formatierter Form für die Angabe unter Konto. TNr Code ist die Teilnehmernummer mit Nullen ergänzt, so wie sie in der Codierzeile erscheinen muss (ganz rechts zwischen + und >).

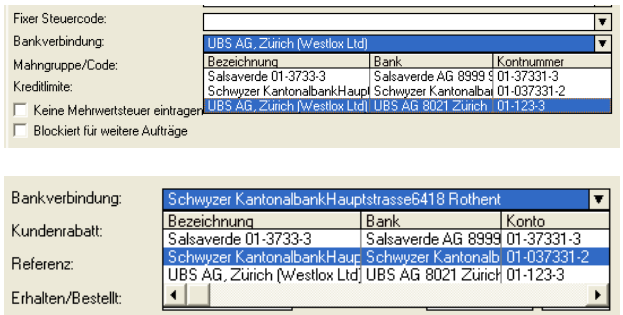
Von Ihrer Bank werden Sie mit einer internen Identifikation geführt. Geben Sie diese im Feld ID Bank an.

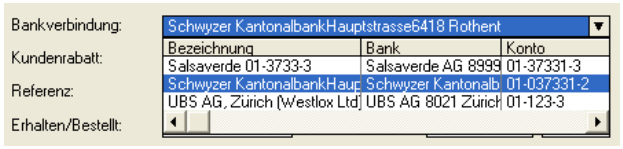
Das Feld Bezeichnung ermöglicht Ihnen Ihre Bank- / Postverbindungen eindeutig zu bezeichnen.

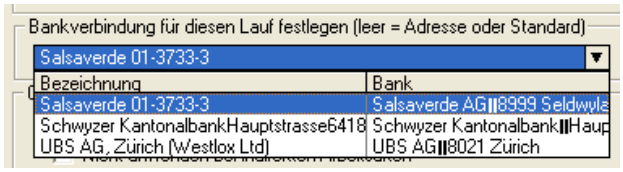


Die Bezeichnung wird nicht auf den Einzahlungsschein gedruckt. Sie dient lediglich der internen Identifikation der verschiedenen Konten und soll Ihnen die richtige Auswahl in den Pull down Menüs erleichtern.

So z. B. auf der Adressmaske, Projektdokumentmaske oder im Fakturawizard ARCO Erfolg/ARCO Service.





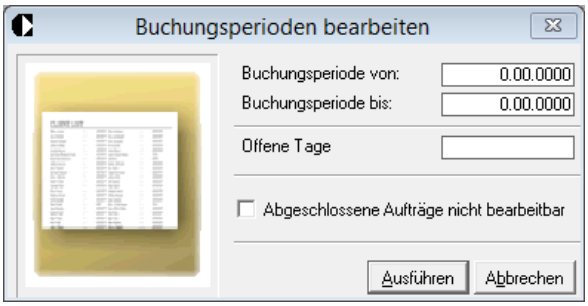


In der Box ESR27 Zusammensetzung geben Sie an, wie die 26 frei wählbaren Stellen der Codierzeile benützt werden sollen. Die ID Bank muss in der Regel in den ersten 6 Stellen geführt werden. Den Rest füllen Sie mit der Kundennummer und der Dokumentnummer. Die 27. Stelle ist für die die Prüfziffer reserviert.

Für orange Einzahlungsscheine gibt es zwei Belegarten, mit und ohne Betragsvordruck.

Buchungsperioden

Die Buchungsperiode bestimmt, für welchen Zeitraum Buchungen erfasst werden dürfen. Damit wird verhindert, dass in bereits abgeschlossene Perioden nachträglich noch Buchungen erfasst werden.



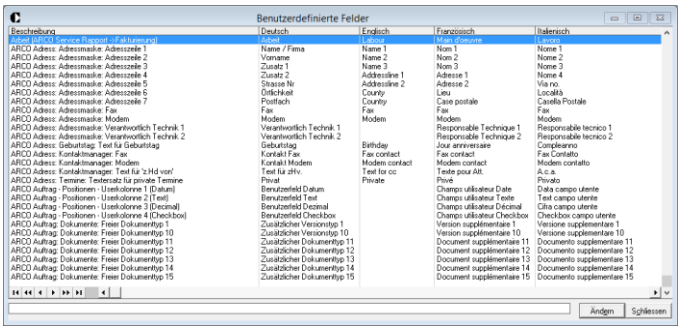
Ausserdem wird bestimmt, ob generell auf abgeschlossene Aufträgen noch gebucht werden darf. Abgeschlossene Aufträge sind solche in abgeschlossenen Auftragsgruppen.

Um die Buchungen flexibler zu machen und damit nicht jeden Monat die Buchungsperioden manuell anpassen zu müssen, gibt es auch die Möglichkeit die Anzahl offener Tage zu definieren. Gerechnet retour vom aktuellen Datum sind noch Buchungen erlaubt.
Bleiben alle Felder leer, gibt es keine Buchungs-Einschränkungen.

Diese Einstellung kann mit dem Benutzerrecht für eine bestimmte Gruppe übersteuert werden.

Felder

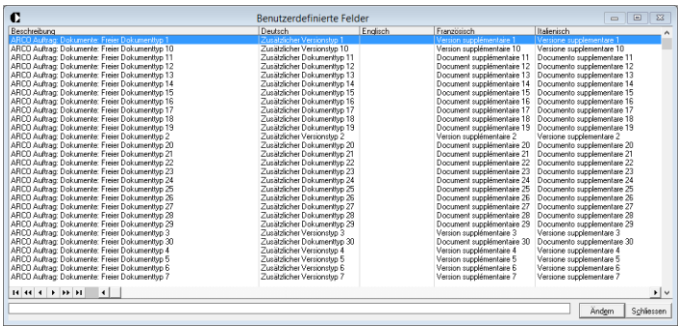
Es gibt an vielen Orten in ARCO Software die Möglichkeit, Bezeichnungen und Feldnamen den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Wir nennen sie benutzerdefinierte Felder.



Zum Beispiel: Bestimmen Sie die Feldnamen der sieben Adresszeilen.

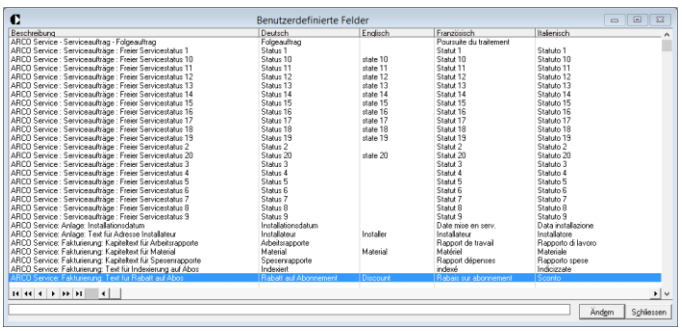
Zu jedem Feld steht in welchem Programmteil es angewandt wird.

Es gibt 30 Dokumenttypen. Sie benennen diese in den *Einstellungen Mandant – Felder* entsprechend um.
Damit die verwendet werden, müssen Sie zuerst in den *Einstellungen Mandant – Reiter Auftrag 2* die Box für die Zusätzlichen Dokumenttypen aktivieren.

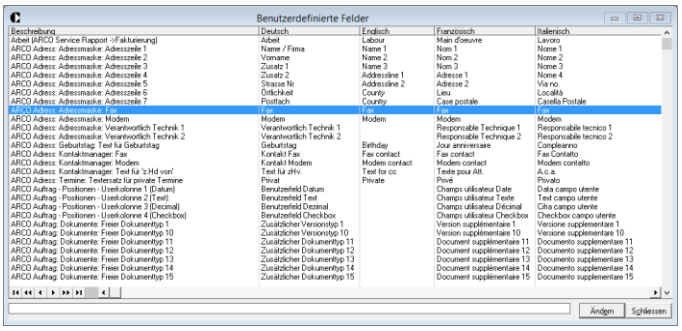


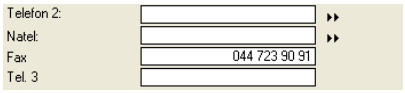
Für diese zusätzlichen Dokumenttypen können Sie ebenfalls wie für die anderen Dokumenttypen in den Druckformaten individuelle Vorlagen hinterlegen und in den verschiedenen Auswahllisten verwenden.

Für die Serviceaufträge stehen 20 frei definierbare Servicestatus zur Verfügung.

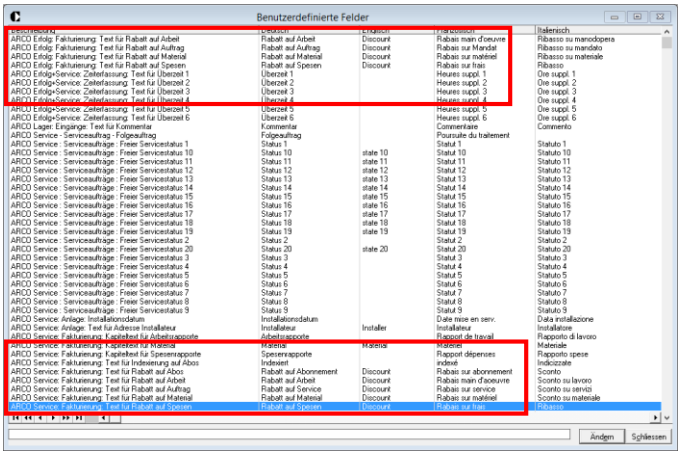


Bei den beiden Adressfelder *Fax* und *Modem* sind auch benutzerdefinierbare Bezeichnungen möglich.



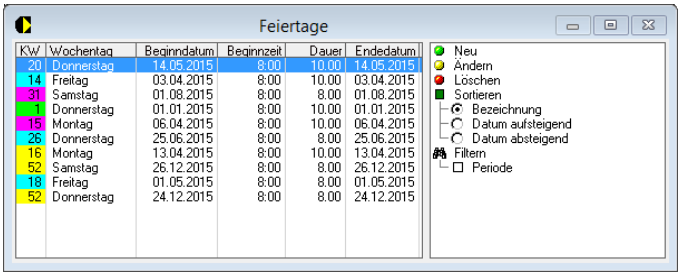


Für die Rabattfelder auf dem Reiter Leistung der Adresse können für die Fakturierung im ARCO Erfolg und auch für die Fakturierung im ARCO Service je ein separater Positionstext definiert werden.



Feiertage

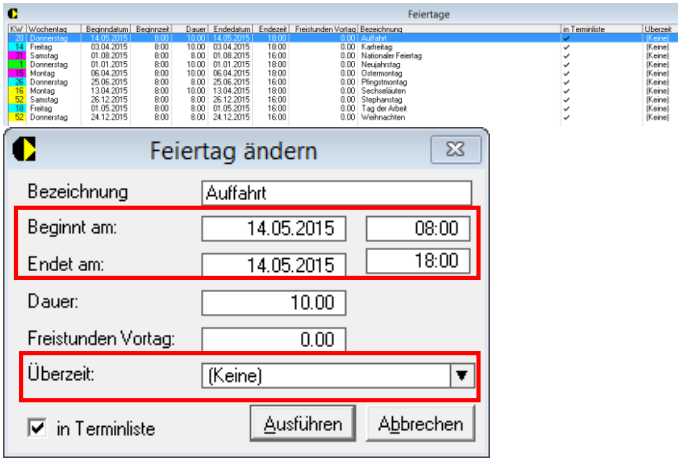
Die Feiertagstabelle wird vom Modul ARCO Erfolg Unterhaltsreinigung verwendet, von den Stundenkontrollblättern und der Terminliste. Bei der Unterhaltsreinigung bewirkt es, dass für ein Datum hier in der Liste keine UH-Stundenbuchungen vorbereitet werden. Die Einträge erscheinen auf der Stundenkontrolle Tag und falls gewünscht in der *Terminliste* in ARCO Adress.



Die Feiertage werden mit einem Beginn- und Ende-Datum inkl. Zeitangabe erfasst. Auch halbe Feiertage korrekt zu erfassen geht problemlos.

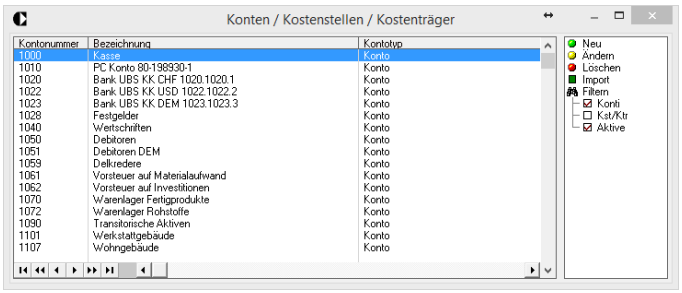
Es werden überall, wo die Tages-Sollstunden in den Auswertungen angezeigt werden, nun auch die Freistunden Vortag berücksichtigt und entsprechend reduziert.

Erfassen Sie bei den jeweiligen Feiertagen die Überzeitdefinition, welche angewendet werden soll wenn ein Mitarbeiter z. B. einen Piketteinsatz an einem Feiertag macht. So wird beim Buchen der Arbeitszeit automatisch die entsprechende Überzeitbuchung generiert.



Konten

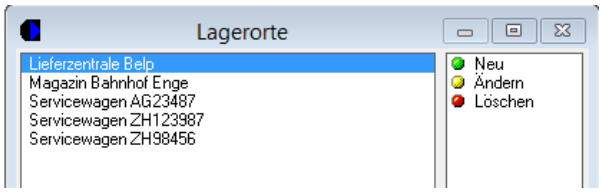
Konten sind wichtig, wenn Sie ARCO Software mit einer der möglichen Buchhaltung verbunden haben. Nur Buchungszeilen mit Konto werden übergeben.
Die Konten sind unterteilt in eigentliche Konten (Kostenarten) und Kostenstellen für die Betriebsbuchhaltung.



Bei gewissen Buchhaltungen lassen sich die Konten und auch Kostenstellen importieren, bei anderen müssen Sie sie manuell erfassen. Sie brauchen nicht alle Konten hier zu führen, aber wenigstens ein Debitoren-, ein Ertrags- und ein Umsatzsteuer-Konto.

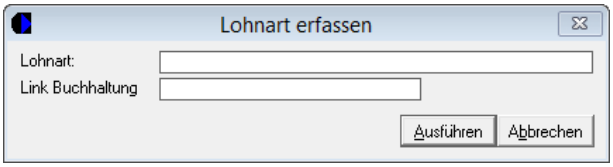
Lagerorte

ARCO Lager ist mehrlagerfähig. Das heisst, Sie führen Mindestmengen und Bestände für mehrere Lagerorte.



Lohnarten

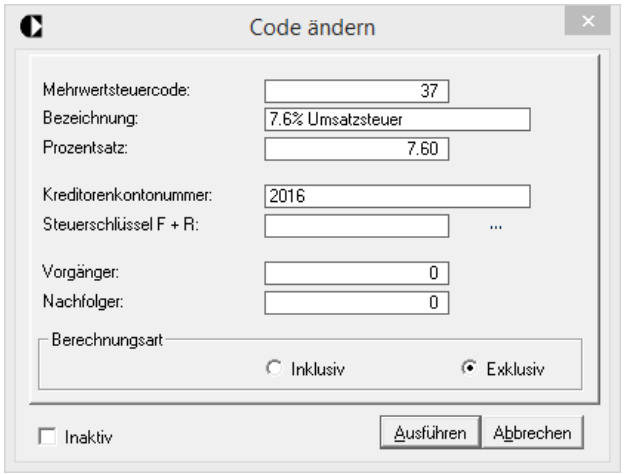
Lohnarten werden benötigt, um die Verbindung zwischen ARCO Erfolg und der Lohnbuchhaltung herzustellen. Wichtig ist, dass der richtige Schlüssel in der Buchhaltung angegeben wird.



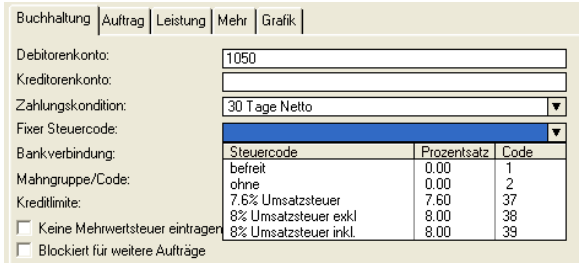
Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuertabelle ist sowohl für die Fakturierung als auch für den Transfer der Rechnungen und Gutschriften in die Debitoren von Bedeutung. Damit der Transfer gelingt, ist es wichtig, dass das richtige Umsatzsteuerkonto und der in der angeschlossenen Buchhaltung verwendete Code übereinstimmen. Bei Buchhaltungen mit OLE Schnittstelle kann die entsprechende Tabelle der Buchhaltung zur Auswahl aufgerufen werden.

Setzen Sie MwSt-Codes die nicht mehr benötigt werden einfach *Inaktiv*.



Die inaktiven Codes werden in den Auswahllisten nicht angezeigt. Das Dropdownmenü zeigt den Mehrwertsteuercode, Prozentsatz und den Code (Nummer).



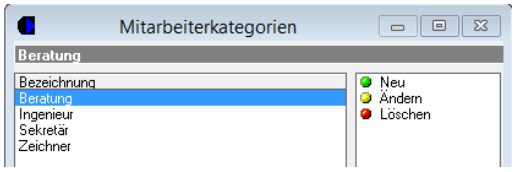
Verwenden Sie **nie** einen alten Code für einen neuen Mehrwertsteuersatz, indem Sie einfach die Prozentsätze ändern. Beim erneuten öffnen von alten Dokumenten aktivieren Sie damit eine Neuberechnung.

Wenn Sie gemischte Artikelpreise inkl. und exkl. MWST führen, dann brauchen sie je einen MwST-Code für inkl. und exkl.. Sie können dafür auf dem gleichen Dokument beide Sätze anzeigen.

Wenn ein neuer MWST Satz eingeführt wird, dann erfassen Sie im Feld Vorgänger den bisher verwendeten MwSt-Code. Im „alten" MwSt-Code geben Sie im Feld Nachfolger den aktuellen neuen MwSt-Code ein. Sie erleichtern sich damit die Umstellungen bei Satzwechsel, weil Sie dann ganz einfach zwischen alten und neuen Sätzen bei der Dokumenterstellung wechseln können.

Mitarbeiterkategorie

Die Mitarbeiterkategorie dient zum Aufbau der Verrechnungsansätze nach Tarifgruppe. So kann in einer Tarifgruppe für jede Mitarbeiterkategorie ein für einen bestimmten Zeitraum gültiger Verrechnungsansatz definiert werden.



Mitarbeiterteams

Für die Termindisposition benötigen Sie Mitarbeiterteams, diese Teams bilden Sie hier.

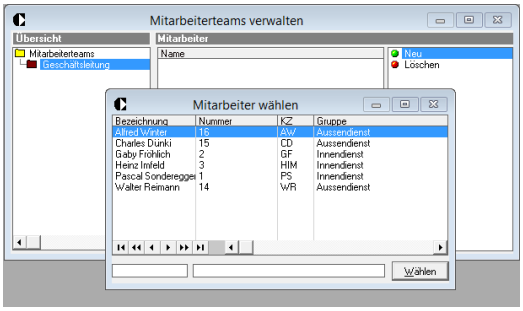
Klicken Sie auf den gelben Ordner *Mitarbeiterteams* zum Erfassen der benötigten Teams.

Eröffnen Sie Ihre Teams mit den entsprechenden Bezeichnungen.

Anschliessend müssen den Teams die zugehörigen Mitarbeiter zuweisen.

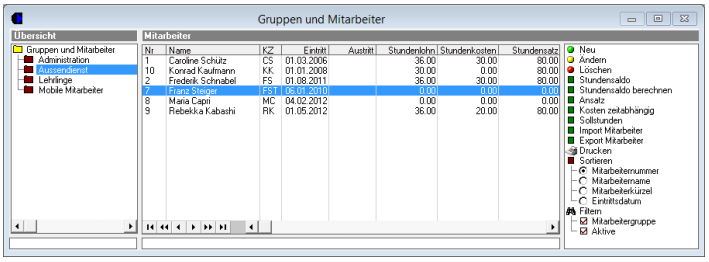
Auf den jeweiligen Teams die dazugehörenden Mitarbeiter anwählen und ins Team übernehmen.

Ein Mitarbeiter kann an mehrere Teams zugeteilt werden.



Mitarbeiter

Mitarbeiter sind zunächst einmal in Gruppen eingeteilt. Seien dies nun organisatorische Einheiten oder sonst wie hilfreiche Unterteilungen. Die Mitarbeitergruppen lassen sich für verschiedene Selektionen und Filter nutzen und bestimmen bei der Stundenkontrolle die Sollstundenzahl für einen Beschäftigungsgrad von 100 % und die Anzahl Arbeitsstunden pro Tag.der jeweiligen Gruppe

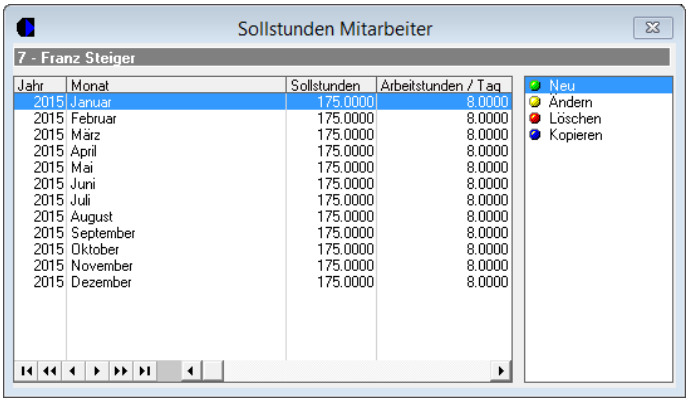


Die *Sollstunden* werden pro Monat geführt, können aber für ein ganzes Jahr erst mal gleich gesetzt (häufigster Fall) und dann für einzelne Monate abgeändert werden.

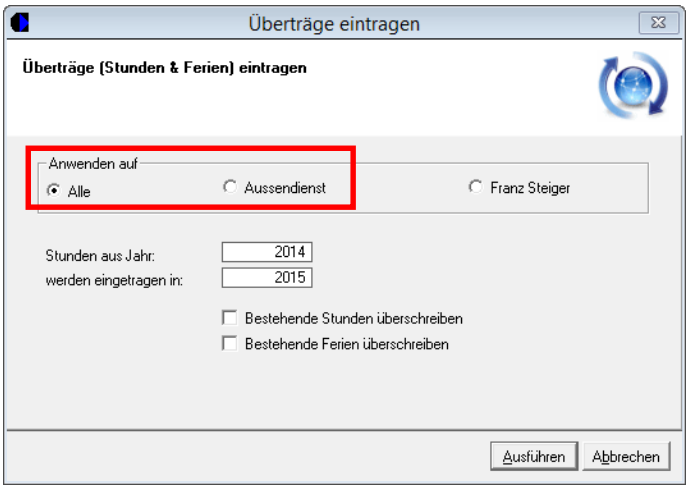
Die Mitarbeiter können eigene von ihrer Gruppe abweichende *Sollstunden* und Tagesarbeitsstunden haben. Es müssen aber nur die abweichenden Monate angegeben werden. Ist beim Mitarbeiter keine Information vorhanden, wird für den jeweiligen Monat automatisch auf die Gruppe zurückgegriffen.

Erfassen Sie die Sollstunden und Tagesarbeitsstunden auf dem Mitarbeiter und der Mitarbeitergruppe mit 4 Nachkomastellen.

Auch in den Einstellungen Mandant-Reiter Erfolg kann die Tagesarbeitszeit mit 4 Nachkomastellen erfasst werden.



Für die Eröffnung des Jahres hat der Mitarbeiter einen *Eingangssaldo* an Stunden und Ferien. Die Berechnung erfolgt mit der Funktion *Stundensaldo berechnen.* Stunden aus dem Vorjahr werden ins neue Jahr eingetragen.



Befehl Kosten zeitabhängig:

Die Mitarbeiterkosten ändern im Laufe der Zeit (Lohnerhöhung). Deshalb können diese Faktoren *zeitabhängig* erfasst werden. Gibt es dort für eine Periode keine Information, werden die aktuellen Daten auf der Mitarbeitermaske verwendet.

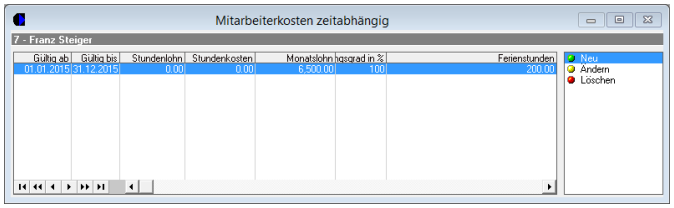
Es gibt verschiedene Fälle in denen die Ferientage bzw. die Ferienstunden pro Jahr angepasst werden müssen.

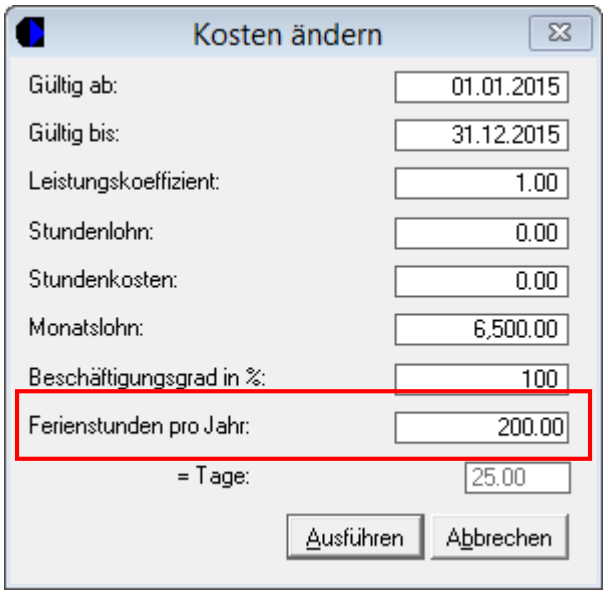
Sei dies auf Grund von Gesamtarbeitsvertragsanpassungen, Altersabhängig z. B. ab dem 60. Altersjahr, Übertritt Lehrling zum Angestelltenverhältnis etc.

Da die Jahresferien bisher nur auf der Mitarbeitermaske erfasst wurden, konnten diese Anpassungen auf den Stundenauswertungen für vergangene Jahre nicht mehr Nachvollzogen werden.

Dies haben wir nun berücksichtigt und die Ferienstunden auch in die Kosten zeitabhängig in *Bearbeiten –Hauptgrössen – Mitarbeiter – Befehl Kosten zeitabhängig* aufgenommen. In den Kosten zeitabhängig wird mit Gültig ab und Gültig bis definiert zu welchem Zeitpunkt alle diese hier eingetragenen Angaben gültig waren, so nun auch die Ferienstunden pro Jahr.
Die aktuell gültigen Informationen werden nach wie vor auf der Mitarbeitermaske erfasst.

So können die Jahresferienstunden auch im laufenden Jahr angepasst werden.



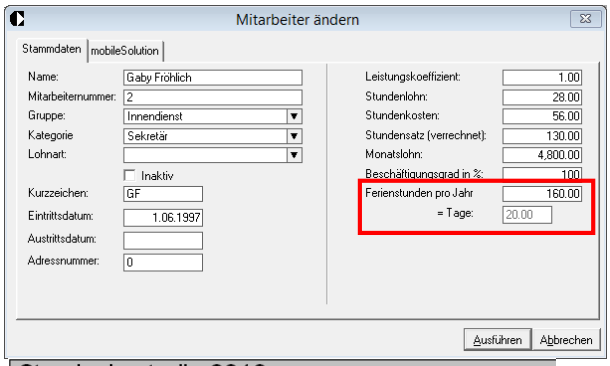


Wenn der Mitarbeiter bisher jeweils pro Jahr 170 Std. Ferien bekommen hat und ab dem 01.04.2015 neu pro Jahr 178.5 Std. hat, so erfassen Sie die 170 Std. in den Kosten zeitabhängig mit Gültig bis 31.3.2015 und die 178.5 Std. auf dem Mitarbeiter.

Die Stundenkontrollen Tag, Jahr, Monat erstellen dann automatisch für das Jahr 2015 eine Mischrechnung, in diesem Beispiel sind es ab März 2015 176.38 Std. für das aktuelle Jahr.

Ab dem 1.1.2016 sind dann die vollen 178.5 Std. ersichtlich.

Das Eintritts- und Austrittsdatum wird auch auf der Mitarbeitermaske bei der Ferienberechnung, bei den Mitarbeiterauswertungen, der Stundenkontrolle Tag und der Stundenkontrolle Monat I + II berücksichtigt.



Stundenkontrolle 2010

Tag	Januar	Februar	März	April	Mai
Total Komp.					
Total Soll	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00
Total Ist.-Soll	-161.50	-170.00	-170.00	-170.00	-170.00
Total kum.	-161.50	-331.50	-501.50	-671.50	-841.50
Fer. [20.00]	20.00	20.00	20.00	20.75	20.75

in Tage

Total Komp.					
Total Soll	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00
Total Ist.-Soll	-161.50	-170.00	-170.00	-170.00	-170.00
Total kum.	-161.50	-331.50	-501.50	-671.50	-841.50
Fer. [170.00]	170.00	170.00	170.00	176.38	176.38

in Std.

Stundenkontrolle 2011

Tag	Januar	Februar	März	April	Mai
Total Komp.					
Total Soll	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00
Total Ist.-Soll	-161.50	-170.00	-170.00	-170.00	-170.00
Total kum.	-161.50	-331.50	-501.50	-671.50	-841.50
Fer. [21.00]	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00

in Tage

Total Komp.					
Total Soll	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00
Total Ist.-Soll	-161.50	-170.00	-170.00	-170.00	-170.00
Total kum.	-161.50	-331.50	-501.50	-671.50	-841.50
Fer. [178.50]	178.50	178.50	178.50	178.50	178.50

in Std.

Die *Mitarbeiternummer* und das *Kurzzeichen* müssen eindeutig sein, die *Gruppe* bestimmt die Sollstunden, die *Kategorie* den Verrechnungsansatz nach Tarifgruppe, die *Lohnart* ist für die Verbindung in die Lohnbuchhaltung, das *Kurzzeichen* wird an vielen Orten angezeigt oder ausgedruckt und sollte bei Mitarbeitern, die auch Benutzer von ARCO Software sind, das gleiche sein wie in der Benutzerverwaltung, das *Eintrittsdatum* hat Einfluss auf die Sollstunden, das *Austrittsdatum* ebenfalls. Ausserdem erscheinen Mitarbeiter mit *Austrittsdatum* nicht mehr bei Mitarbeiterauswahlen. Die *Adressnummer* kommt aus der Adressverwaltung.

Der Mitarbeiter ist ein entscheidender Kostenfaktor im Unternehmen. Die Kosten der gebuchten Arbeitsleistungen in ARCO Erfolg und ARCO Service sind abhängig vom Lohn des Mitarbeiters, den Sozialleistungen und den Gemeinkosten.

Der Leistungskoeffizient wird nur im Kalkulationsschema Stundenbasiert verwendet. Bitte lesen Sie seine Bedeutung dort im Gesamtkontext nach.

Der Stundenlohn wird beim Kalkulationsschema Standard verwendet und anschliessend mit den aktuellen Geschäftsfaktoren (Sozialleistungen in %, Gemeinkostenbetrag pro Stunde) hochgerechnet.

Die Stundenkosten werden beim Kalkulationsschema Stundenkosten angewendet. Es ist ein komplessiver Satz, der die Sozialleistungen und Gemeinkosten schon beinhaltet.

Der Stundensatz (verrechnet) schliesslich kommt unter Umständen beim Modell Verrechnungsansatz nach Regie zum Einsatz bei der Fakturierung.

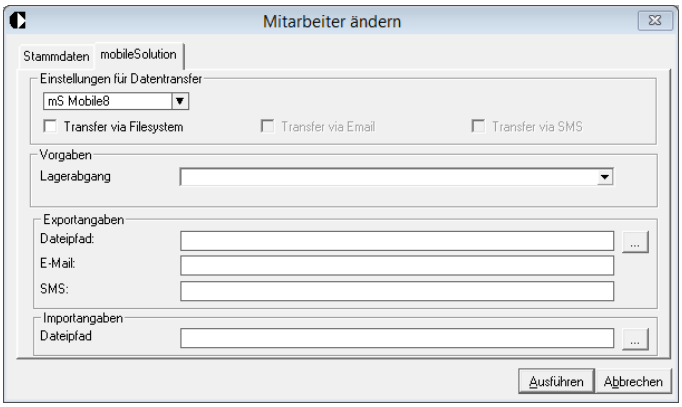
Der Monatslohn ist rein informativ. Der Beschäftigungsgrad hat Einfluss auf die Sollstunden des Mitarbeiters, indem die Sollstunden seiner Gruppe mit diesem Satz multipliziert werden. Die Ferienstunden pro Jahr schliesslich werden bei der Ferienkontrolle verwendet.

Email und SMS werden aus der verbundenen Adresse des Mitarbeiters angezeigt.

Transfer via Filesystem: Die Auftrags-Datei wird entweder auf den angegebenen lokalen Dateipfad oder falls dieser leer ist, auf das im Reiter Pfade angegebene FTP Verzeichnis in den Unterordner des Mitarbeiters abgelegt.

Transfer via Email: Die Auftrags-Datei wird an ein Email angehängt und versandt.

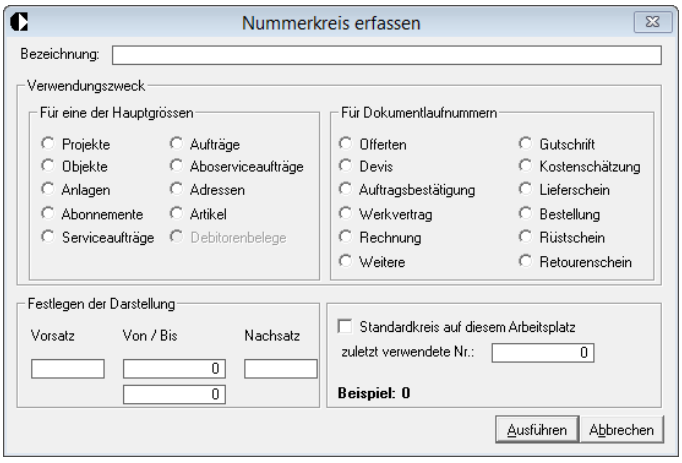
Transfer via SMS: Der Techniker erhält zudem ein SMS (lokales Modem in der Dispo notwendig).



Nummernkreise

Praktisch jede Entität wird mit einer eindeutigen Nummer gekennzeichnet. Damit bei der Erfassung einer solchen Entität nicht jedes Mal die Nummer von Hand eingetragen werden muss, lassen sich diese Nummern vordefinieren und damit automatisch verteilen.

Ein Nummernkreis ist jeweils für genau eine Entität zuständig, sei dies für Projekte oder einen Dokumenttyp wie Rechnung. Hingegen kann es für die gleiche Entität mehrere Nummernkreise geben. Ist dies der Fall und keiner der Nummernkreise ist für diese Entität als Standard gesetzt, dann wird der Benutzer bei der Erfassung der Entität eine Auswahl aller zugehörenden Nummernkreise erhalten.



Ist ein Nummernkreis auf einem Arbeitsplatz als Standard gesetzt, dann wird unmittelbar beim Anlegen eines neuen Datensatzes dieser Entität (nur bei Hauptgrössen) eine Nummer verteilt, ansonsten muss die Nummer mit dem entsprechenden Knopf angefordert werden.

Achten Sie besonders bei den Dokumentnummern darauf, dass sie sich nicht überlappen. Für Rechnungs- und Gutschriftsdokumente sind eindeutige Nummern vorgeschrieben. *Vorsatz* und *Nachsatz* sind fixe Teile der Nummer und werden meist für Jahreszahlen verwendet.

Bei den Entitäten Projekte, Aufträge, Objekte, Anlagen, Abo, Serviecaufträge, Aboserviceaufträge ist der Ablauf bei Befehl NEU folgendermassen:

1. Standardnummernkreis für diese Entität vorhanden?
   Ja -> Nummer abfüllen
   Nein -> weiter mit Punkt 2
2. Nur ein Nummernkreis für diese Entität vorhanden?
   Ja -> Nummer abfüllen
   Nein -> weiter mit Punkt 3
3. Mehrere Nummernkreise für diese Entität vorhanden ?
   Ja -> Auswahlmaske bringen
   Nein -> weiter mit Punkt 4
4. Nummer bleibt leer ->Meldung kein Nummernkreis vorhanden; eine Ausnahme ist die Adresserfassung hier wird anstelle leer die letzte Nummer gesucht und +1 addiert.

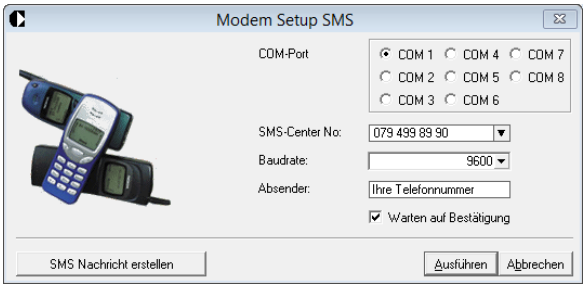
Für die Bestellungen unter Arco Auftrag – Bearbeiten – Lager – Bestellungen gab es bisher kein Nummernkreis, hier wurde fortlaufend eine Nummer hochgezählt. Nun kann in den Nummernkreisen der Nummernkreis Bestellung für die Lager-Bestellungen definiert werden.
Wird der Nummernkreis so definiert, dass es mit den bestehenden Bestellnummern Überschneidungen gibt, so wird beim Nummernkreis immer weiter hoch gezählt bis die nächste freie Nummer gefunden wird.

SMS Setup

In ARCO Software haben Sie die Möglichkeit direkt aus der Anwendung heraus eine SMS abzusenden. Dazu benötigen Sie einzig ein lokales Modem oder einen virtuellen Comport zu einem Netzwerkmodem.

Wie Sie die Einstellungen zu setzen haben, entnehmen Sie Ihrem Modemhandbuch.

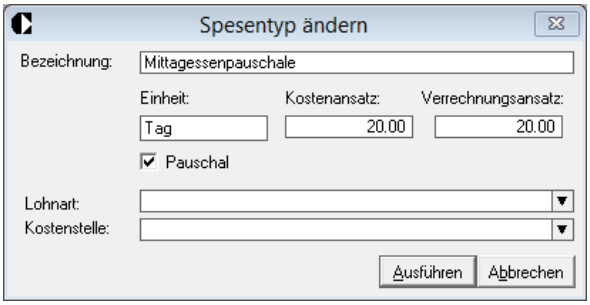
Der verwendete Dienst ist der kostenpflichtige Swisscom SMS Dienst.



Spesentypen

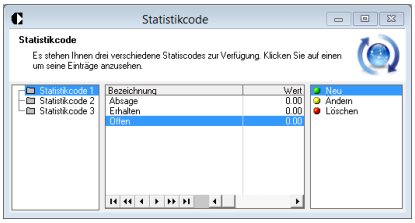
Spesentypen werden bei der Leistungserfassung in ARCO Erfolg und ARCO Service verwendet. Der Kostensatz fliesst in die Aufwände ein, der Verrechnungsansatz in die Fakturierung.

Bei pauschalen Spesentypen braucht es bei der Erfassung nicht unbedingt eine Menge, ausser diese Pauschale wird am Buchungstag mehrmals verrechnet.
Die Lohnart und die Kostenstelle wird für die Übergabe in die Lohnbuchhaltung verwendet.



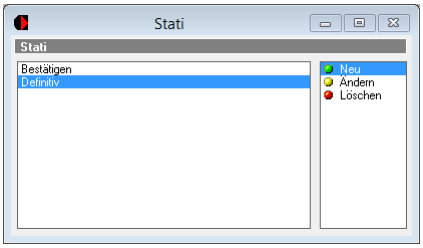
Statistikcodes

Statistikcodes können Artikeln und auch Positionen in ARCO Auftrag zugewiesen werden. Damit lassen sich eigene Auswertungen (z. B. über MS Excel) erstellen, die auch noch auf einen Wert des Statistikcodes zugreifen können. Auch die Namen der Codes sind änderbar und erscheinen entsprechend auf der Artikel- bzw. Positionsmaske.



Stati

Status können zu Terminen verwendet werden, um diese zu klassieren.

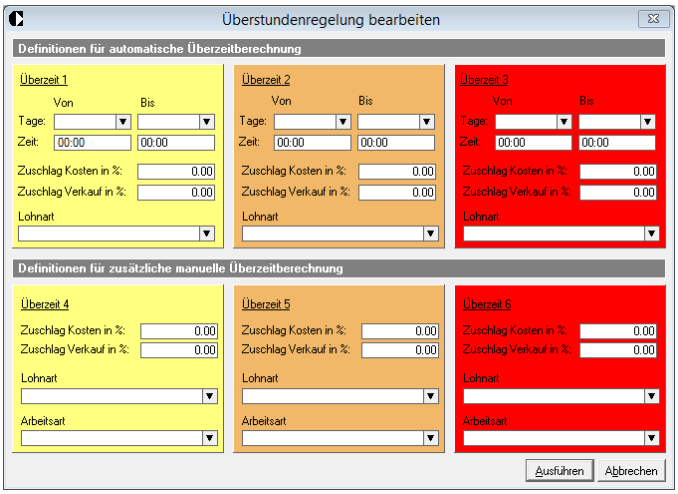


Terminkategorie

Hier ändern Sie die Farbgebung der Terminkategorien und erweitern damit, dass sich die Termine in der Termindisposition farblich voneinander unterscheiden.

Überstundenregelung

Die Überstundenregelung kommt bei der Leistungserfassung in ARCO Erfolg und ARCO Service zum Einsatz. Dazu ist es notwendig, dass die Buchungen mit Zeitangabe erfolgen (Arbeits- und Spesenerfassung - Reiter Periodenbuchung).

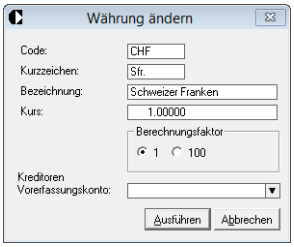


Jede Definition muss innerhalb des gleichen Tages sein und erhält einen Kostenzuschlag sowie einen Verrechnungszuschlag. Damit werden bei den Auswertungen die Kosten erhöht, falls eine Buchung innerhalb einer Definition landet und bei der Fakturierung wird der Ansatz entsprechend geändert.

Die oberen drei Definitionen werden vom Programm aufgrund der Datum- und Zeitangaben automatisch erkannt. Zusätzlich können noch manuelle Regelungen bei der Buchung ausgewählt werden. Übersteuern der vorgegebenen Arbeitsart ist möglich.

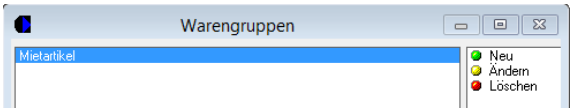
Währungen

Verwenden Sie als *Code* den ISO Code der Währung. Das *Kurzzeichen* wird jeweils auf den Dokumenten gedruckt. Die *Bezeichnung* ist intern. Der *Kurs* und der *Faktor* werden bei Umrechnungen benutzt.



Warengruppen

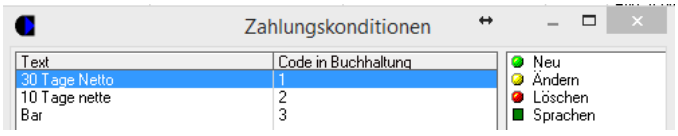
In einer klassischen Handelslösung sind Warengruppen ein Hauptunterscheidungsmerkmal für Artikel. In ARCO Software führen wir in erster Linie das Konzept der Kataloge zur Unterscheidung der Artikel.



Die Warengruppe ist eine parallele Struktur dazu und kann in bestimmten Auswertungen als Filter dienen. In ARCO Auftrag gibt es das Modul Artikelmiete das die von dieser Funktion erfassten Artikel über eine Warengruppe identifiziert. Die Warengruppen werden ausserdem in der Provisionsabrechnung mit Ihren Umsätzen aufgeführt.

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen sind für die Verbindung in die angeschlossene Debitorenbuchhaltung notwendig, können aber auch einfach als Text auf Dokumenten gedruckt werden.
Bei Buchhaltungen mit OLE Verbindung kann die Zahlungsbedingung aus einer Tabelle ausgewählt werden, um die Verknüpfung herzustellen.



Preisgestaltung

Dieses Kapitel behandelt die Preisgestaltung innerhalb von ARCO Software. Dabei gibt es eine erste grundlegende Unterscheidung. Die Preisgestaltung für Artikel innerhalb der Auftragsbearbeitung und die Preisgestaltung für Dienstleistungen bei der Leistungserfassung. Selbstverständlich kann ein Artikel, der innerhalb einer Offerte verwendet wird, auch eine Dienstleistung beschreiben.

Hier werden die grundlegenden Möglichkeiten beschrieben. Für die konkrete Handhabung beachten Sie bitte die entsprechenden Kapitel im Handbuch.

Preisgestaltung bei Artikeln

Die Artikel werden in der Regel nicht kundenspezifisch definiert, sondern spiegeln das Angebot der Unternehmung. Dieses Angebot wird dann im Bezug auf die Preise an die Kundenregelungen ausgerichtet. Dazu gibt es mehrere mögliche Instrumente, die wir nun im Detail beschreiben.

Artikel

Zunächst muss der Artikel definiert werden. Der Artikeltext beschreibt das Produkt oder die Dienstleistung. Zu jedem Artikel können 3 verschiedene Verkaufspreise (Preis1, Preis2, Preis3) erfasst werden, auf denen dann die Instrumente zur Preisgestaltung Anwendung finden.

Dimensionen
Sollten sich Artikel nur in einer Dimension unterscheiden (Farbe, Grösse, Material, ...), dann kann zum Artikel eine Dimensionstabelle erfasst werden, die den Artikeltext mit der Dimensionsbezeichnung ergänzt und zu jeder Dimension wiederum 3 Preise führt. Für Dimensionen ist die Einschränkung zu beachten, dass diese nur innerhalb der Auftragsbearbeitung verwendet werden können und nicht lagerfähig sind, also nicht einzelne Bestände geführt werden können und auch das automatische Bestellwesen nicht darauf ausgerichtet ist.

Grenzmengen
Bei den Artikeln ist es möglich, zwischen den Preisen 1 und 2 sowie zwischen den Preisen 2 und 3 je eine Grenzmenge anzugeben. Diese Grenzmengen können in den Grundeinstellungen vordefiniert und für jeden Artikel angepasst werden. Es ist die erste Methode zur Preisgestaltung, die Preisgestaltung über die Positionsmenge.

Aktiviert wird diese Methode auf Dokumentebene, indem das Feld *Preiskategorie* auf *Menge* gestellt wird. Möchten Sie grundsätzlich bzw. in den meisten Fällen mit grenzmengenabhängigen Preisen arbeiten, dann können Sie dies in den Einstellungen - Reiter Auftrag - Gruppe Vorgaben für neue Dokumente entsprechend vorbestimmen.

Auf diese Weise wird bei der Artikelübernahme zu einer Position zum Zeitpunkt der Abfrage der Menge der Preis aufgrund der Menge bestimmt. Wird zu einem späteren Zeitpunkt die Menge der bereits übernommenen Position verändert, wird der Preis nicht mehr angepasst.

Einteilung
Wichtig ist auch die Einteilung des einzelnen Artikels. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten: den Katalog, die Kapiteleinteilung, die Warengruppe und die Artikelnummer. Für alle diese Möglichkeiten gibt es Instrumente der Preisgestaltung, die darauf basieren. Deswegen ist es wichtig diese Möglichkeiten vorgehend zu besprechen.

Katalog

Das ist wohl die wichtigste Einteilung, weil der Katalog die oberste Auswahlebene darstellt bei der Suche nach einem Artikel. Ausserdem bestimmt der Katalog das Kalkulationsschema, also die Art und Weise, wie der Artikel über die Kalkulation automatisch zu einem Verkaufspreis gelangen kann. Im Bezug auf die Preisgestaltung findet der Katalog Anwendung innerhalb der Rabattmatrix. Dort können für die Kombination Rabattcode (bei der Adresse definiert) und Katalog verschiedene mengenabhängige Rabatte gewährt werden. Die Methode ist weiter unten erklärt.

Der Katalog ist aber auch eine wichtige Unterteilung bei der Funktion *Preise anpassen*, die es ermöglicht, die Preise für einen ganzen Katalog neu zu rechnen aufgrund neuer Faktoren über die Kalkulation oder aufgrund eines Faktors.

Kapitel

Kapitel können innerhalb des Kataloges die Artikel weiter unterteilen. In erster Linie dient das einer besseren Übersicht und einfacheren Suche nach einem Artikel. Bei der Funktion *Preise anpassen* kann das Kapitel allerdings eine Einschränkung sein, damit nicht alle Artikel eines Kataloges neu gerechnet werden.

Warengruppe

Die Warengruppe ist eine Artikeleinteilung, die keiner anderen Einteilung untergeordnet ist. Das heisst, die Artikel können in einer Matrix von Katalog und Warengruppe eingeteilt sein. Anders gesagt, es können Artikel der gleichen Warengruppe in verschiedenen Katalogen sein und umgekehrt.

Für Warengruppen können kundenspezifische Rabattsätze angegeben werden. Diese Angaben erfolgen in ARCO Adress in der Tabelle *Konditionen Verkauf*.

Artikelnummer

Die Artikelnummer ist an drei Orten für die Preisgestaltung verwendbar. Erstens bei der Rabattmatrix, wo eine Regel nicht nur auf einen Rabattcode und einen ganzen Katalog angewendet werden kann, sondern auf einen Bereich von Artikelnummern eingeschränkt werden kann.

Zweitens bei der Funktion *Preise anpassen*, wo die Preisänderungen auf einen Bereich von Artikelnummern eingeschränkt werden können und zuletzt bei der Kalkulation, wo auch die Faktorentabelle für einen Bereich von Artikelnummern erfasst werden kann.

Kunden

Welche Möglichkeiten bestehen um die Preisgestaltung kundenorientiert oder gar kundenspezifisch festzulegen?

Preiskategorie
Der Adresse kann eine *Preiskategorie* (Preis1, Preis2, Preis3) zugeteilt werden. Wenn das Dokument bei seiner *Preiskategorie* auf *Kunde* eingestellt ist (was auch wieder generell in den Einstellungen vordefiniert werden kann), dann wird der entsprechende Artikelpreis übernommen.

Preisfaktor
Der Adresse kann ein Preisfaktor hinterlegt werden. Der Preisfaktor verändert den Artikelpreis direkt bzw. verdeckt für den Kunden, wird also nicht offen ausgewiesen, z. B. in einer Rabattkolonne oder einer Rabattposition. Der verwendete Faktor ist auf dem Dialog der Artikelübernahme ausgewiesen und kann dort verändert werden.

Rabattsatz
Der Adresse kann auch ein Rabattsatz in Prozenten hinterlegt werden. Dieser findet an verschiedenen Orten Anwendung.

Positionsebene

Bei der Eröffnung eines neuen Dokumentes kann durch den Schalter *Kundenrabatt zu jeder Position eintragen* bestimmt werden, dass der Rabattsatz in das Rabattfeld jeder Position eingetragen wird und damit für den Kunden sichtbar wird, weil es in einer eigenen Kolonne ausgedruckt werden kann.

Dokumentebene

Die Funktion *Einfügen Schlusstotal* beachtet ebenfalls diesen Rabattsatz und schlägt ihn im entsprechenden Dialog vor, wo er aber verändert oder ausgeschaltet werden kann.

Generieren Fakturen - ARCO Erfolg

Auf der Seite 2 des Fakturawizards kann angegeben werden, ob dieser Rabattsatz zu jeder Position oder als Globalrabatt über die ganze Rechnung oder gar nicht verwendet werden soll.

Serviceaufträge

Auch die Serviceaufträge achten auf diese Angabe. Ist ein Rabatt vorhanden für die Rechnungsadresse des Serviceauftrages, dann wird dieser als Globalrabatt vorgeschlagen.

Rabattcode - Rabattmatrix
Jeder Adresse kann ein Rabattcode hinterlegt werden. Es ist ein Buchstabe oder eine Zahl, wodurch etwa 30 verschiedene Rabattgruppen geführt werden können. Auf diesen Rabattcode wird in der Rabattmatrix in ARCO Auftrag Bezug genommen. Dort können für die Kombination Rabattcode und Katalog, allenfalls mit Einschränkung auf einen Artikelnummernkreis, ein Grundrabatt sowie 4 weitere mengenabhängige Rabatte angegeben werden. Es kann auch bestimmt werden, auf welchen Basispreis diese Rabattstafel angewendet wird und ob der Rabatt offen ausgewiesen, also in der Rabattkolonne eingetragen wird, oder ob die Rabattierung *verdeckt* erfolgen soll, der Preis also vor dem Eintrag in die Position abgeändert werden soll, sodass die Änderung für den Kunden nicht sichtbar ist.

Kundenspezifischer Artikelpreis
Als weitere Möglichkeit steht der kundenspezifische Artikelpreis zur Verfügung. Dieser wird in ARCO Adress in der Funktion *Konditionen Verkauf* definiert. Für eine bestimmte Adresse und einen bestimmten Artikel kann hier ein Nettopreis, ein Bruttopreis mit Rabatt oder ein Rabatt auf einem der drei Grundpreise angegeben werden. Diese Preise lassen sich auch noch zeitlich limitieren. Nähere Angaben dazu finden Sie im Kapitel ARCO Adress- Bearbeiten Adressen.

Prioritätsfolge

Bei so vielen Möglichkeiten kann es zu Überschneidungen kommen, die eine Prioritätsfolge verlangen. Die folgende Liste zeigt zuoberst die höchste Priorität. Bei der Suche nach dem richtigen Preis wird gestoppt, sobald eine Bedingung zutrifft.

1. Kundenspezifischer Artikelpreis vorhanden
2. Kundenspezifischer Rabattsatz auf eine Warengruppe vorhanden
3. Zutreffender Eintrag in der Rabattmatrix vorhanden

Sind keine dieser Bedingungen erfüllt, werden die dokumentabhängigen Einstellungen *Preiskategorie* und *Kundenrabatt* und die adresspezifische Einstellung *Preisfaktor* angewendet.

Preisgestaltung bei der Leistungserfassung

Die Leistungserfassung kommt sowohl bei ARCO Erfolg wie bei ARCO Service zum Einsatz. Es geht hier um die Stundenansätze bei der Buchung von Arbeits- und Spesenrapporten. Wir reden hier nicht von der Kostenseite, die vom Kalkulationsschema abhängig ist, sondern nur von der Fakturierung.

Zwei grundlegend verschiedene Modelle für die Preisgestaltung stehen zur Auswahl: Ansätze nach Regiemodell und Ansätze nach Tarifgruppen. Diese Entscheidung wird ganz zu Beginn bei der Einrichtung des Programms getroffen und ist meist abhängig von der Branche, in der die Unternehmung tätig ist. Die Entscheidung ist nicht definitiv, kann also geändert werden, aber es ist eine Grundeinstellung, die nicht bei jeder Buchung verändert werden kann.

Ansätze nach Regiemodell

Das Verrechnungsmodell Regie geht davon aus, dass die Verrechnungsansätze für Arbeitsleistungen entweder bei den Arbeitsarten, bei den Mitarbeitern oder bei den Rechnungsadressen und allenfalls Kombinationen davon gesetzt werden. Dieses Modell wird besonders im gewerblichen Sektor verwendet aber auch von verschiedenen Dienstleistern. Dieses Modell ist sowohl in ARCO Erfolg wie in ARCO Service verwend-bar.

Wenn man an verschiedenen Orten Ansätze definieren kann, dann muss es eine Rangordnung geben, die bestimmt, welche Ansätze wichtiger sind als andere. Die Suchreihenfolge ist wie in der folgenden Tabelle. Wird für die aktuellen Angaben ein Wert gefunden, wird dieser verwendet und nicht weitergesucht.

1. Eintrag für Dreierkombination aus Adresse - Arbeitsart - Mitarbeiter
2. Eintrag für Zweierkombination aus Adresse - Arbeitsart
3. Eintrag für Zweierkombination aus Adresse - Mitarbeiter
4. Eintrag für Zweierkombination aus Arbeitsart - Mitarbeiter
5. Eintrag auf der Adresse
6. Eintrag auf der Arbeitsart
7. Eintrag auf dem Mitarbeiter
8. Eintrag in den Einstellungen

Die Ansätze für Kombinationen werden in der Tabelle Verrechnungsansätze Regie gemacht, die anderen Ansätze bei den entsprechenden Entitäten.

Ansätze nach Tarifgruppen

Es gibt Verbände, die Tarifmodelle herausgeben, der SIA ist einer davon. Damit ist auch schon gesagt, dass dieses Modell mehrheitlich von Dienstleistern, insbesondere von Planern, Architekten und Ingenieuren eingesetzt wird. Sie können natürlich auch ein eigenes Tarifmodell anlegen, ganz unabhängig von einer Organisation. Ansätze nach Tarifgruppen können nur in ARCO Erfolg, nicht in ARCO Service verwendet werden.

Dieses Modell setzt für eine Mitarbeiterkategorie (Funktion) und eine bestimmte Periode einen gültigen Ansatz fest. Es kommt also darauf an, in welcher Funktion der Mitarbeiter arbeitet. Nehmen wir an Herr Meier ist Ingenieur und diese Funktion übt er in der Regel aus. Nun ist aber der Zeichner ausgefallen und Herr Meier muss ans Zeichenbrett. Er wird nur den Ansatz für einen Zeichner verrechnen können, nicht für einen Ingenieur.

Damit Sie flexibel sind, können Sie in ARCO Erfolg beliebig viele Tarifgruppen bilden. Sie entscheiden dann in der Funktion Tarifgruppen Zuordnung welcher Auftrag mit welcher Tarifgruppe abgerechnet wird.

ARCO Adress

Ziele und Anwendungsbereiche

ARCO Adress will mehr sein als die in Auftragsbearbeitungen übliche Adressliste. ARCO Adress beinhaltet Funktionalität aus den Bereichen CRM (Customer Relationship Management), Dokumentverwaltung und Termindisposition und unterstützt alle modernen Kommunikationsformen.

Klare Anwendungsbereiche sind natürlich die Adressauswahl aus anderen ARCO Programmen. Hier stellt ARCO Adress den anderen Anwendungen eine Adressliste zur Auswahl einer Adresse zur Verfügung. Projekte brauchen Rechnungsadressen, Objekte brauchen Standortadressen, Aufträge brauchen Kundenadressen usw.

Wenn Sie direkt in ARCO Adress arbeiten, dann werden Sie vor allem Sekretariats- und Verkaufsaufgaben wahrnehmen. ARCO Adress unterstützt Sie massiv in der Dokumenterstellung und -ablage. Der Verkauf freut sich insbesondere über das Infofenster, das alle relevanten Informationen zur Adresse aus allen ARCO Anwendungen bereithält und auch über den Aktivitätenmanager, der den Verkauf über die zuletzt getätigten Aktionen, Telefonate und die Korrespondenz orientiert.

Für alle Mitarbeiter relevant ist schliesslich die Terminverwaltung. Hier fliessen nicht nur adressbezogene Termine ein (z. B. ein Kundenbesuch) sondern auch Schulungen, Ferientage und Termine, die ARCO Service aufgrund von aktiven Serviceaufträgen erstellt. Neben diesen Terminen, die alle an einen Mitarbeiter gebunden sind, können Termine ohne Mitarbeiter erfasst werden, die dann von allen immer sichtbar sind, wie z. B. der Betriebsausflug.

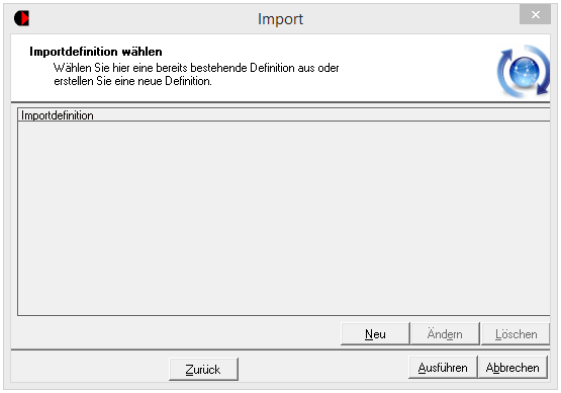
Wichtig in diesem Zusammenhang ist sicher die Synchronisation mit MS Outlook, für Termine in beiden Richtungen möglich, für Adressen von ARCO Software nach MS Outlook.

Funktionen

Die allgemeine Bedienung der Listen und Masken, wie das Suchen oder die Sortierung, ist im Kapitel Oberfläche beschrieben und wird hier nicht für jedes Fenster wiederholt.

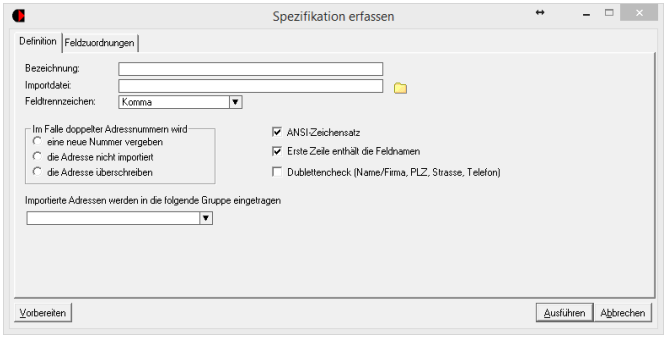
Menu Datei - Import - Aus Datei

Diese Funktion wird in der Regel nur einmal beim Einrichten von ARCO Software benötigt, wenn man irgendwo schon einen Adresstamm hat, den man übernehmen möchte. Ein kleiner Wizard führt Sie durch den Prozess der Definition einer Importspezifikation und dem anschliessenden Import.



Grundsätzlich ist es möglich mehrere Importspezifikationen anzulegen und wiederholt zu gebrauchen. Manchmal weiss man nicht zum voraus, ob der Import mit den gegebenen Spezifikationen klappt, also versucht man es einmal, löscht allenfalls die eingelesenen Adressen wieder und korrigiert dann die Importspezifikation anstelle sie von Grund auf neu zu definieren.

Erstellen Sie mit *Neu* eine neue Importspezifikation. Sie besteht aus einer Bezeichnung, die Sie anschliessend in der Tabelle oben sehen, einem Pfad zu einer Datei mit den aus einer anderen Anwendung exportierten Adressdatensätzen und weiteren Einstellungen, die nachfolgend erklärt sind.

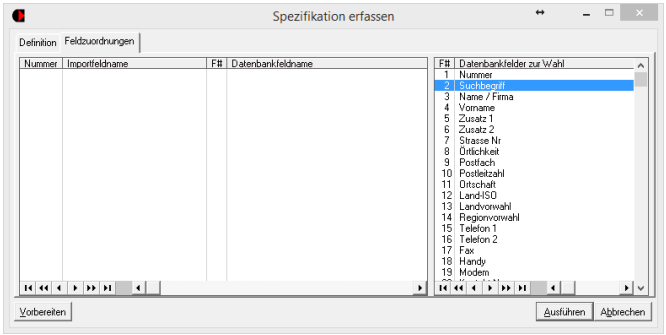


Feldtrennzeichen	Die Felder in der Exportdatei sind durch ein bestimmtes Zeichen voneinander getrennt. Das müssen Sie hier angeben.
Im Falle doppelter Adressnummern wird	Entscheiden Sie, was passieren soll, wenn eine Adresse importiert werden soll, deren Adressnummer schon vergeben ist. Eine neue Adressnummer verteilen, kann nur dann erfolgreich sein, wenn nach dem Import keine Verbindung zu den Ursprungsadressen mehr hergestellt werden muss, also in keinem Fall, wenn die Adressen aus einer nachher noch verbundenen Buchhaltung kommen.
ANSI Zeichensatz	Der ANSI Zeichensatz ist der unter Windows gebräuchliche Zeichensatz. Wenn die Daten aber aus einem DOS Programm kommen sollten, dann muss dieser Check raus.
Erste Zeile enthält die Feldnamen	Gerade in Excel Tabellen hat man meist eine Kopfzeile mit den Feldüberschriften. Das macht es einfacher, die Felder anschliessend zuzuordnen. Diese Zeile muss aber nicht importiert werden.
Importierte Adressen werden in folgende Gruppe eingetragen	Die mit diesem Import eingelesenen Adressen können auch gleich in einer bestimmten Gruppe eingetragen werden, um deren Quelle sichtbar zu machen oder zur Nachbearbeitung.

Nach diesen Angaben drücken Sie *Vorbereiten* oder wechseln auf den Reiter *Feldzuordnungen*, wo Sie die Felder der Importdatei mit den Feldern der ARCO Datenbank verbinden müssen, damit ARCO Software weiss, welches Feld wohin geschrieben werden soll.

Reiter Feldzuordnungen

Links sehen sie die Felder aus der Importdatei. Wenn diese in der ersten Zeile die Feldnamen trägt wie im Beispiel, dann ist es einfach, sonst sehen Sie einen konkreten Datensatz und müssen herausfinden, um was es sich beim jeweiligen Feld handelt. Markieren Sie den ersten Eintrag in der Liste und suchen Sie in der rechten Tabelle dasjenige Feld der ARCO Datenbank, in das die Information geschrieben werden soll.



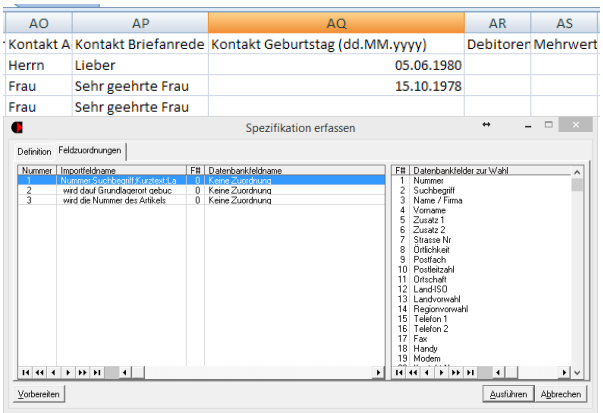
Die Feldzuordnung der Adressimportspezifikation wurde mit den Kontaktfeldern *Kontakt Ergänzung Briefanrede, Kontakt Natel, Kontakt Abteilung* sowie dem Adressfeld *Ergänzung Briefanrede* erweitert.

Mit Drag & Drop von rechts nach links ordnen Sie die beiden Felder einander zu. Eine solche Zuordnung lässt sich ganz einfach mit [Delete] wieder löschen. Nach der Zuordnung springt die Markierung auf das nächste Importfeld und Sie können sogleich das entsprechende Datenbankfeld darauf droppen.

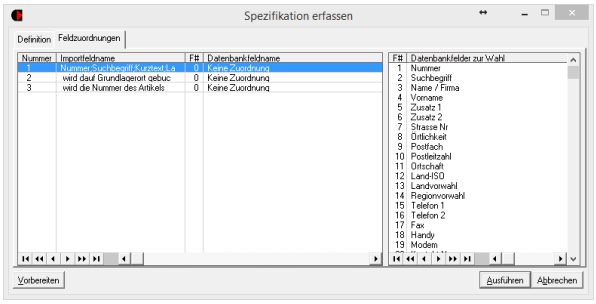
Sie können mehreren Importfelder das gleiche Datenbankfeld geben. Was dann geschieht ist, dass die beiden Datenwerte der Importdatei hintereinander auf das gleiche Datenbankfeld geschrieben werden. Nützlich ist das z. B. bei einer Importdatei, die Nachnamen und Vornamen auf zwei Feldern verteilt hat, Sie dies aber in ARCO Adress auf einem Feld haben wollen.

Das Geburtsdatum, welches im Format DD.MM.YYYY in eine Spalte beispielsweise via Datei Export in Datei mit den Kontaktpersonen mitexportiert werden kann, konnte bisher über den Import via Datei-Import-aus Datei nicht verarbeitet werden, da beim Import die Spalten Tag, Monat und Jahr nur als einzelne Datenbankfelder Verfügbar waren.

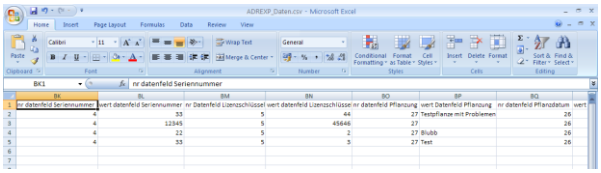
Neu ist auch ein kombiniertes Datenbankfeld *Kontakt Geburtstag(dd.mm.yyyy)* für die Zuordnung verfügbar.



Über den Adressimport haben Sie neu die Möglichkeit bis zu sechs bestehende auf der Adresse zugewiesene Datenfelder mit neuen Werten zu aktualisieren.



Die Voraussetzungen sind:
- Das Datenfeld (OFE) mit der eingelesenen Feldnummer muss existieren (wird nicht vom Import angelegt)
- Diese Datenfelder müssen bereits als Datenfelder für die Adressen (ADF) zugeordnet worden sein unter Einstellungen Mandant-Reiter Adresse (keine Zuweisung durch die Importroutine)



In der Importdatei werden die Datenfeld-Spalten hinter den Adressfeldern hintereinander eingetragen, das heisst zuerst die Spalte mit der Feldnummer (Nr. Datenfeld x1) danach die Spalte mit dem neuen Wert des Datenfeldes (Wert Datenfeld x1).

Beispiel:

Adern	Nr Datenfeld x1	Wert Datenfeld x1	Nr Datenfeld x2	Wert Datenfeld x2
150	5	25.10.2010	8	M. Meier
152	5	15.11.2011	8	P. Müller
153	5	02.12.2011	8	M. Meier

Diese Felder müssen dann in der Importdefinition entsprechend zugewiesen werden. Ist der zu importierende Wert im Datenfeld gleich wie der bereits in diesem Datenfeld auf dieser Adresse erfasste Wert so wird dieser nicht importiert, ist der Wert aber nicht gleich so wird dieser importiert und der alte Wert in die Historie geschrieben.

Nachdem Sie alle Felder, die Sie zuordnen können, verbunden haben, speichern Sie die neue Importdefinition mit *Ausführen*.

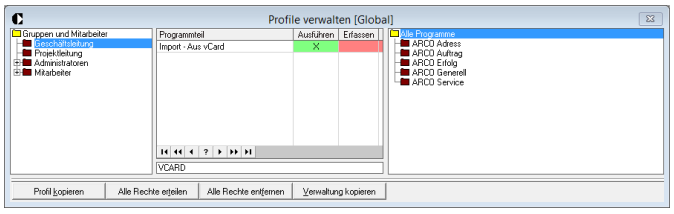
Sie sind jetzt wieder auf der Liste der Importdefinitionen. Markieren Sie die neue Importdefinition und starten Sie deren Ausführung mit *Ausführen*. Während die Adressen importiert werden, informiert Sie der Wizard über den laufenden Prozess.

Menu Datei – Import – Aus vCard

Bei http://tel.search.ch/ oder http://tel.local.ch und vielen anderen online Anbietern kann man die einzelnen Adress- und Telefondaten als Datei im Format vCard (Dateiendung .vcf) herunterladen.

Demzufolge bieten wir im ARCO Adress unter *Menu Datei-Import-Aus vCard* oder [Ctrl]+[V] eine Funktion an um diese Dateien zu importieren.

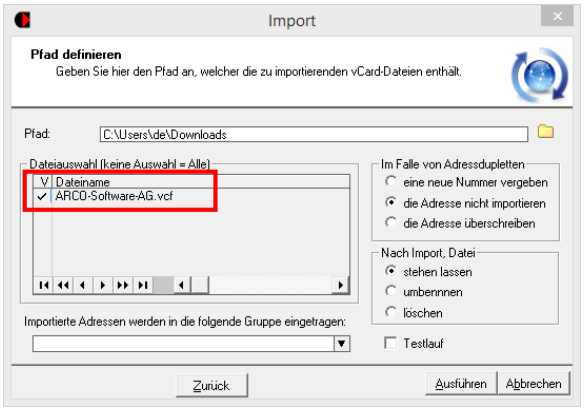
Erteilen Sie im ARCO System den Benutzern das *Recht Import-Aus vCard, welche diese Funktion nutzen dürfen.*

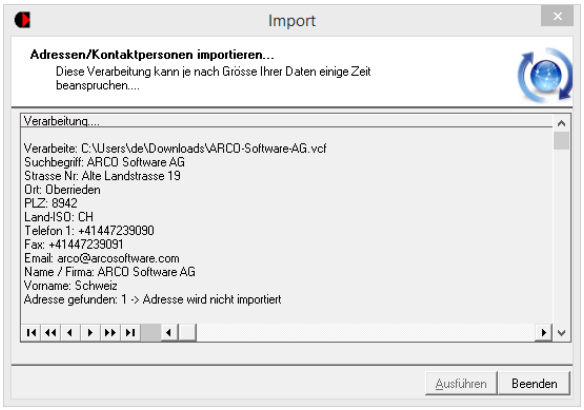


Geben Sie bei Pfad des Import-Wizards mit dem gelben Ordner den Pfad bzw. Ordner an in welchem Sie die vCard-Dateien gespeichert haben. Danach werden Ihnen alle vCards unter Dateiauswahl aufgelistet. Wollen Sie nur eine einzelne davon importieren markieren Sie diese mit Doppelklick, wird keine vCard mit einem Hacken versehen so werden immer alle aus diesem Verzeichnis importiert.

Entscheiden Sie auch was beim Import mit möglichen Doubletten gemacht werden soll, nicht dass Sie dann Adressen doppelt in Ihrem Adressstamm führen. Die importierten Dateien können automatisch gelöscht oder auch umbenennt werden, damit Sie diese beim nächsten Import nicht versehentlich nochmals importieren.

Starten Sie zuerst einen Testlauf, dann sehen Sie in der Verarbeitungsliste wenn es bereits eine gleiche Adresse wie die zu importierende gibt und je nach Ihrer Wahl würde diese überschrieben, nicht importiert oder aber mit einer neuen Adressnummer nochmals importiert.

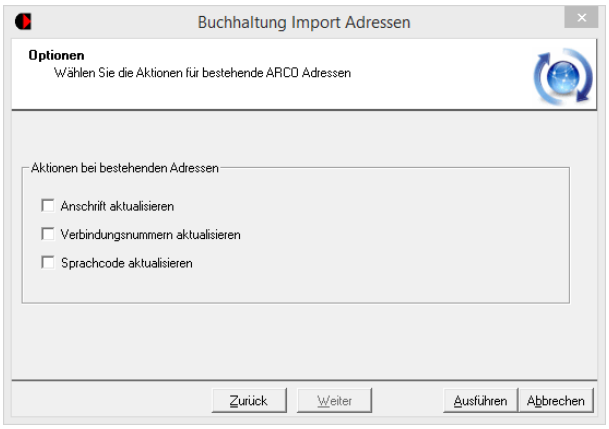




Menu Datei - Import - Aus Buchhaltung - Adressen

Wenn Sie frisch mit ARCO Software zu arbeiten beginnen, aber schon eine Buchhaltungslösung im Einsatz haben, mit der Sie ARCO Software verbinden wollen, dann haben Sie in den Debitoren- und Kreditorenkonti bereits Adressen erfasst. Sie können nun diese Adressen aus der Buchhaltung auslesen und als Adressen in ARCO Software verfügbar machen.

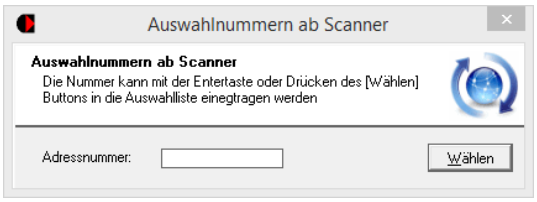
Damit ist dann auch die eine Hälfte der wichtigsten Bedingung im Zusammenspiel mit der Buchhaltung erfüllt, nämlich dass die Adressnummer in ARCO Software gleich der Adressnummer in der Buchhaltung ist. Die zweite Hälfte dieser Bedingung, nämlich, dass die Debitorenkontonummer (Personenkontonummer) ebenfalls gleich der Adressnummer ist, müssen Sie vorgängig in der Buchhaltung prüfen und gegebenenfalls richtig stellen.



Mit diesen Optionen können auch bestehende Adressen aktualisiert werden aufgrund von Angaben in der Finanzlösung. In der Regel wird es allerdings so sein, dass die Adresspflege in ARCO Adress geschieht und die Adressen in der Finanzlösung auf dieser Basis aktualisiert werden (automatisch bei Debitorenübergabe oder mit Funktion Menu Datei - Export - Export Buchhaltung).

Menu Datei - Import – Auswahlnummern ab Scanner

Adressen können auf der Adressliste mit Befehl ‚Auswählen' oder rechte Maustaste ‚Auswählen' in eine Auswahlliste übernommen werden.
Diese Auswahlliste kann auch über die Eingabe von Adressnummern gefüllt werden. Das Eingabefeld kann zudem über einen tastatur-geschleiften Scanner bedient werden.



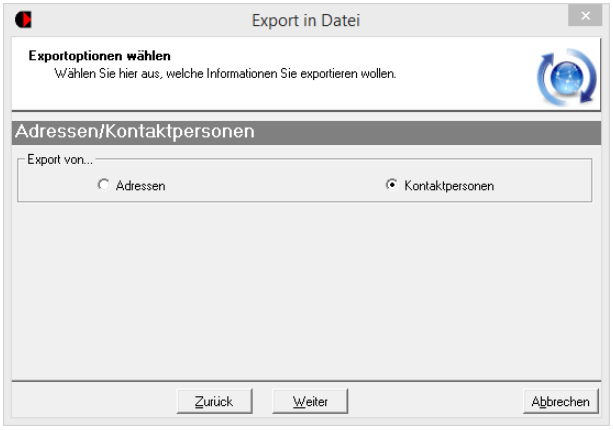
Menu Datei - Export - Export in Datei

Mit dieser Funktion, bei der Sie von einem Wizard geführt werden, können Sie Adressen in eine Datei exportieren, um Sie in einem anderen Programm weiterzuverwenden. Der häufigste Fall ist die Erzeugung einer Seriendruckdateiquelle für MS Word.

Denn ob Sie nun Adressetiketten, einen Werbebrief oder eine Adressliste mit spezieller Darstellung machen wollen, das geschieht immer in MS Word mit der Funktion aus dem Menu Extras - Seriendruck. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie eine Quelldatei anlegen, die die gewünschten Datensätze enthält.

Sie legen also erst einen Filter oder eine Auswahl über die Adressliste, sodass Sie nur noch genau diejenigen Adressen sehen, für die Sie den Seriendruck durchführen möchten. Dann starten Sie den Export und wechseln anschliessend in Word ins Menu Seriendruck.

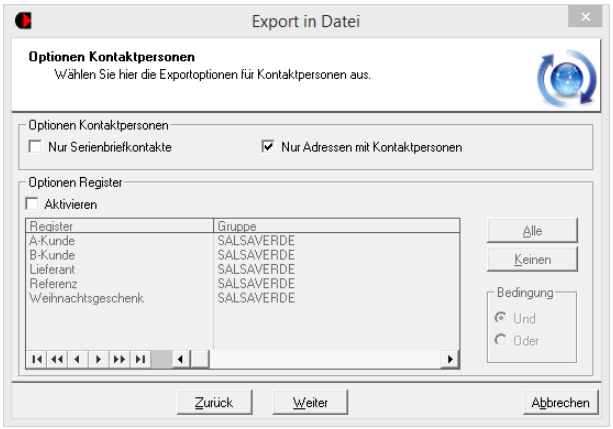
Im Wizard können Sie entscheiden, ob die Adressen ausgegeben werden sollen oder die Kontaktpersonen mit ihren Adressen. Wenn Sie sich für Kontaktpersonen entscheiden, dann gibt es für jede Kontaktperson einen Datensatz, sonst nur für jede Adresse.



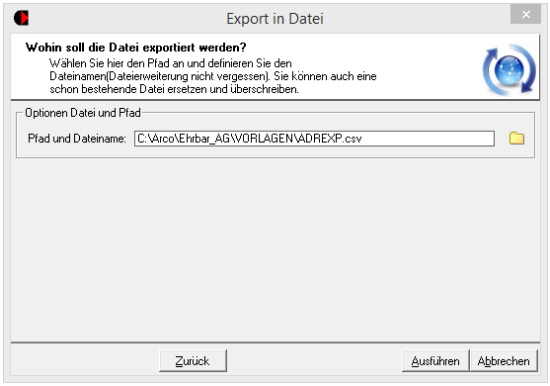
Sie können ausserdem, falls Sie die Option Kontaktpersonen gewählt haben, bestimmen ob für alle Kontaktpersonen oder nur für diejenigen, die die Box Serienbriefkontakt gecheckt haben, ein Datensatz geschrieben werden soll.

Ist in den Optionen Kontaktpersonen die Checkbox **Nur Adressen mit Kontaktpersonen** aktiviert, werden diese in eine Excel.CSV Datei exportiert.

Die Kontaktpersonen können, wie die Adressen auch, Gruppen zugeteilt werden. Der Assistent ermöglicht Ihnen hier die Auswahl einer Kontaktpersonengruppe. Wenn Sie mehrere *Register* anklicken, dann können Sie noch angeben, ob diese Register mit der Bedingung *Und* oder *Oder* verknüpft werden sollen. *Und* schränkt ein, *Oder* weitet die Zielgruppe aus.



Schliesslich gilt es noch den Pfad und Dateinamen für die Seriendruckdateiquelle anzugeben. Standardmässig wird *c:\arco\tmp\adrexp.doc* vorgeschlagen.

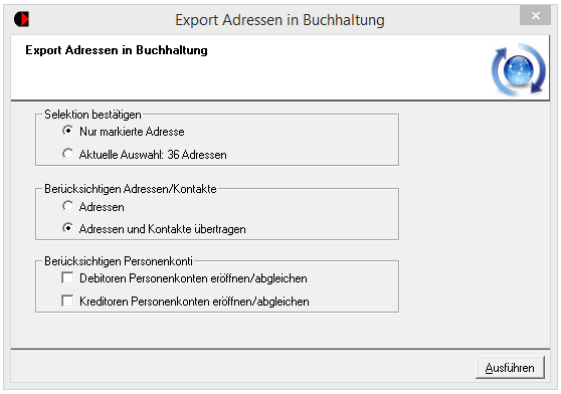


Im Anschluss an die Seriendruckerzeugung möchten Sie vermutlich im Kontaktmanager eine Aktivität eintragen, die besagt, dass Sie zu diesem Zeitpunkt einen Serienversand an die ausgewählten Adressen vorgenommen haben. Belassen Sie dazu die Adressauswahl, so wie sie für den Export eingestellt war und benutzen Sie die Funktion Menu Extra - Mehrfachoperationen.

Wir haben den Adressexport im Bereich der Datenfelder erweitert, neu können bis zu 30 Datenfelder exportiert werden und nicht nur 10 wie bisher.

Menu Datei - Export - Export Buchhaltung

Diese Funktion schreibt alle neuen und aktualisiert alle bestehenden Adressen in der angeschlossenen Buchhaltung. Bitte beachten Sie, dass Sie diese Funktion NICHT für neue Debitoren brauchen, weil beim Export von Fakturen in die Buchhaltung, diese Daten sowieso übertragen werden.



Wenn Sie aber, was sehr empfehlenswert ist, auch Kreditorenadressen erst in ARCO Adress erfassen und dann exportieren, dann ist dies die richtige Funktion dafür. Sie stellen damit sicher, dass die wichtigste Bedingung bei der Anbindung einer Buchhaltung, nämlich dass die Adressnummern und Personenkontonummern überall die gleichen sind, erfüllt wird.

Die Funktion ist in der Lage auf der Basis der Adresse auch gleich ein Debitoren- und/oder Kreditorenpersonenkonto zu erzeugen. Sie müssen dazu allerdings bei der Adresse bzw. in den Einstellungen - Reiter Buchhaltung die Fibu-Sammelkonti (z. B. 1100 und 2000) schon angegeben haben.

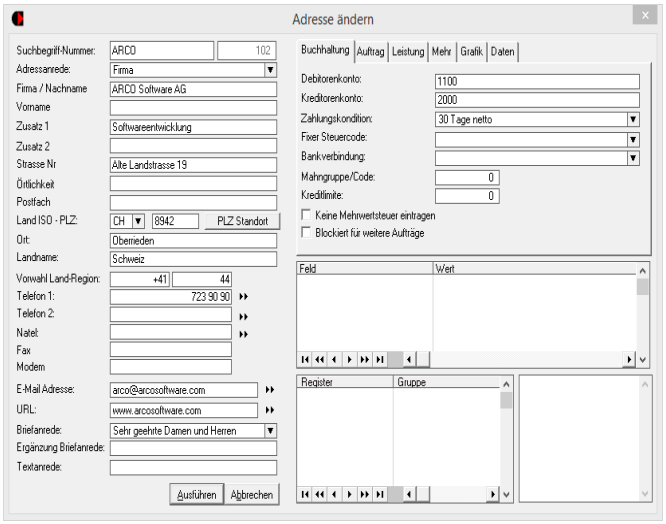
Diese Funktion erstreckt sich ebenfalls nur auf die gerade durch einen gesetzten Filter oder eine aktive Auswahl selektierten Adressen. Beachten Sie auch hier die Bedingung, dass die Adressnummer in ARCO gleich der Adressnummer in der angeschlossenen Buchhaltung und gleich der Personenkontonummer in der Buchhaltung (falls diese Grösse separat existiert) sein muss.

Die Simultan-Buchhaltungsschnittstelle lässt das gleichzeitige eröffnen/abgleichen von Debitoren- und Kreditoren-Personenkonten nicht mehr zu, deshalb haben wir die Aktivierung der Boxen entsprechend angepasst.

Menu Bearbeiten – Adressen

Maske Adressen

Es stehen zwei Adressmasken zur Verfügung. Die hier im Beispiel gezeigte und eine kleinere, die die Felder auf einzelne Register aufteilt. Sie finden die Wahl der Maske in den Einstellungen. Im Folgenden beschreiben wir die Bedeutung der einzelnen Felder, soweit Sie nicht selbsterklärend sind.



Auf Grund der Feldbeschränkung der Gruppen auf der Adressmaske konnten teilweise die Gruppenbezeichnungen nicht vollständig angezeigt werden bzw. wurden abgeschnitten.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit das Adressfenster auf die rechte Seite in die Breite zu ziehen, somit können Sie die ganzen Gruppenbezeichnungen sehen und haben auch mehr Platz um die Datenfelder und deren Inhalt anzuzeigen.

Basis und Reiter Auftrag

Suchbegriff

Die Adressliste ist in der Regel nach dem Suchbegriff sortiert. Der Suchbegriff ist also ein wichtiges Kriterium für eine Adresse. Der Suchbegriff soll durchaus anders sein als die erste Adresszeile (hier *Name1*), weil man z. B. bei einer Privatperson nach dem Nachnamen sucht, auf einer Briefanschrift die erste Adresszeile aber mit dem Vornamen beginnt. Wir empfehlen Regeln für den Suchbegriff aufzustellen. Beispielsweise: nur Grosschreibung, keine Abstände, Sonderzeichen und Umlaute, zusammengesetzt aus Firmenname oder Nachname, gefolgt von der Ortschaft. Der Nachname kann bei häufigen Nachnamen noch mit dem Vornamen ergänzt werden.

Nummer

Die Adressnummer wird bei der Erfassung vergeben und kann anschliessend nicht mehr geändert werden. ARCO Software schlägt bei der Erfassung die nächstmögliche Adressnummer vor, sie kann aber zu diesem Zeitpunkt überschrieben werden. Es kann auch ein Nummerkreis für Adressen eröffnet werden.

Adressanrede

Die Einträge können im Menu Bearbeiten Adressanreden gesetzt werden.

7 freie Adresszeilen *(Name1* bis *Postfach)*

Die Feldbeschriftungen dieser 7 Adresszeilen können in den Einstellungen an die Bedürfnisse der Unternehmung angepasst werden.

Land ISO

Verwenden Sie die ISO Landcodes. Dieser Wert wird bei einer neuen Adresse aus den Einstellungen vorgefüllt.

Ortschaft

In der Datenbank ist eine Tabelle, die aufgrund der Postleitzahl die Ortschaft vorschlägt. Sie kann im Menu Bearbeiten Postleitzahlen ergänzt werden, auch fürs Ausland.

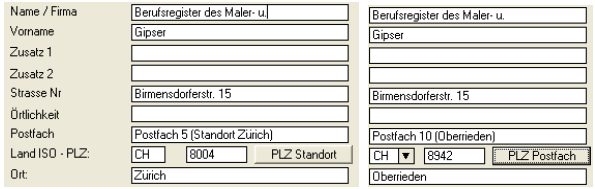
PLZ Standort / PLZ Postfach

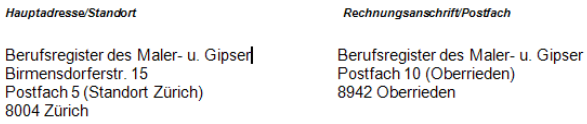
Mit diesem Knopf wechseln Sie zwischen der Standort- und der Postfachanschrift (PLZ und Ort). Sie können bei jedem Adresstypen angeben, ob dieser die Standort- oder die Postfachangabe nutzen soll. ISO-Code und Landmane sind hier jetzt auch verfügbar.

Landname

Wird auf Grund des gewählten *Land-ISO*-Codes abgefüllt.

Der Druck der Postfachadressen wurde angepasst. Das heisst bei der Postfachadresse wird die Strasse der Hauptadresse nicht mehr angedruckt.
Ist eingestellt dass die Postfachadresse gedruckt werden soll und z. B. Adresszeile 7 ist leer so wird trotzdem die Postfachadresse gedruckt, erst wenn Adresszeile 7, PLZ und Ort leer sind wird die Hauptadresse verwendet.

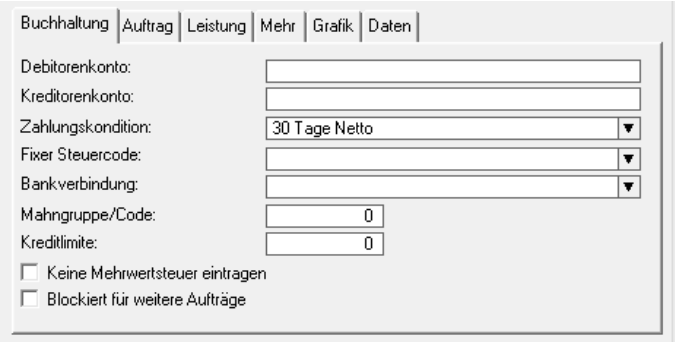




▸▸ Hinter den Telefonnummern, der Emailadresse und der Website (URL) findet sich die Möglichkeit die TAPI, die Email und die Internetschnittstelle direkt aufzurufen.

Reiter Buchhaltung

Die Angaben hier sind vorallem in Zusammenhang mit der Buchhaltung wichtig. Sie haben aber auch Einfluss auf die Dokumente und deren Ausdruck (Zahlungsbedingung, Bankverbindung).



Debitorenkonto	Ganz wichtig für die Anlage von Personenkonti in der Buchhaltung. Das Feld wird aus den Einstellungen vorgefüllt.
Kreditorenkonto	Ganz wichtig für die Anlage von Personenkonti in der Buchhaltung. Das Feld wird aus den Einstellungen vorgefüllt.
Zahlungsbedingung	Wird auf Projektdokumente, deren Projekt diese Adresse als Kundenadresse eingetragen hat, übertragen und kann dort verändert werden. Kann in den Einstellungen vordefiniert werden.
Fixer Steuercode	Kommt in ARCO Auftrag bei der Erfassung einer Dokumentposition zur Anwendung und überschreibt die Vorgaben von Katalog, Artikel und Projekt. Wird vor allem für Export gebraucht.
Bankverbindung	Sie können hier eine für diese Adresse spezielle Bankverbindung angeben. Diese wird beim Druck von Einzahlungsscheinen verwendet. Sie wird auf jedem Dokument vorgeschlagen und kann dort noch angepasst werden.
Mahngruppe/Code:	Ist eine Information, die nur in der angeschlossenen Buchhaltung wichtig ist.
Kreditlimite	Kommt in ARCO Auftrag zur Anwendung. Beim Erfassen von Positionen wird die Kreditlimite laufend mit dem Saldo des Debitorenkontos der angeschlossenen Buchhaltung (nicht alle Schnittstellen) und dem Auftragswert verglichen.
Keine MWST eintragen	Wirkt sich auf Projektdokumente mit dieser Rechnungsadresse aus.
Blockiert für weitere Aufträge	In ARCO Auftrag können keine weiteren Projektdokumente angelegt werden. In ARCO Service können keine neuen Serviceaufträge mehr erfasst werden.
Liste Datenfelder	Sie sehen hier Datenfelder, die zusätzlich zu dieser Adresse angelegt wurden. Sie können diese mit dem Befehl Daten in der Adressliste bearbeiten.
Liste Gruppen	Sie sehen hier die Gruppen, in denen die Adresse eingetragen ist. Sie können diese mit dem Befehl Gruppen in der Adressliste bearbeiten, aber auch hier direkt mit [Insert] die Liste der Register öffnen, um mit Drag & Drop einen Eintrag zu übernehmen, oder mit [Delete] einen Eintrag aus der Liste löschen.
Bemerkungsblatt	Freier Text ohne Struktur

Reiter Auftrag

Sprache, Währung, Preiskategorie	Sind Vorgaben für Projektdokumente mit dieser Kundenadresse. Die Bedeutung dieser Felder ist unter Maske Projektdokument erklärt.
Verdeckter Faktor	Kommt in ARCO Auftrag bei der Übernahme eines Katalogartikels als Dokumentposition zur Anwendung und verändert den Verkaufspreis durch Multiplikation mit eben diesem Faktor. Diese Veränderung ist für den Kunden nicht transparent.
Ausgewiesener Rabatt	Kommt in ARCO Auftrag bei der Übernahme eines Katalogartikels als Dokumentposition zur Anwendung, falls das Projektdokument diese Möglichkeit aktiviert hat. In diesem Fall wird der Rabatt in eine eigene Kolonne geschrieben, der Verkaufspreis pro Einheit bleibt, aber der Betrag ändert sich. Diese Kolonne kann auf den Dokumenten gedruckt und damit dem Kunden transparent gemacht werden. Ausserdem wird dieser Rabattsatz in der Funktion *Einfügen Schlusstotal* (ARCO Auftrag - Projektbearbeitung) vorgeschlagen.
Skonto	Ist hier ein Skonto angegeben, dann wird es in in der Funktion *Einfügen Schlusstotal* (ARCO Auftrag - Projektbearbeitung) vorgeschlagen. Ausserdem wird es sowohl bei der automatischen Fakturierung in ARCO Erfolg und ARCO Service berücksichtigt, falls im Faktura-Assistenten die entsprechende Option gesetzt ist.
Rabattgruppe	Kommt in ARCO Auftrag bei der Übernahme eines Katalogartikels als Dokumentposition zur Anwendung, falls für den übernommenen Artikel und diese Rabattgruppe in der Rabattmatrix eine Rabattstaffelung vorgesehen ist.
Verantwortlich Administration	Rein informativ, keine besonderen Auswirkungen
Verantwortlich Verkauf	Wird auf Projektdokumente, deren Projekt diese Adresse als Rechnungsadresse eingetragen hat, übertragen, was wiederum Grundlage ist für die Provisionsabrechnung in ARCO Auftrag.
Verantwortlich Technik1 *Verantwortlich Technik2*	Hier können Sie zwei weitere verantwortliche Mitarbeiter der Adress zuweisen, die Feldbezeichnung kann in den Hauptgrössen-Felder auch geändert werden.

Reiter Leistung

Die Rabatt-Definitionsmöglichkeiten auf der Adresse haben wir durch den zusätzlichen Reiter *Leistung* erweitert. Diese neuen Rabatte werden in den Modulen ARCO Erfolg und ARCO Service angewendet.

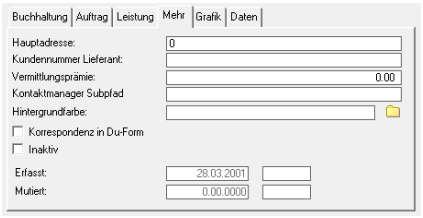
Verrechnungsansatz

Kommt in ARCO Erfolg und ARCO Service bei der Leistungserfassung (Arbeitsbuchungen) zum Tragen, falls das Verrechnungsmodell auf Regie gestellt ist (siehe Einstellungen) (nur wichtig bei ARCO Erfolg, ARCO Service arbeitet nur mit dem Modell Regie) und keine Ansätze mit höherer Priorität vorhanden sind.

Detailliertere Informationen entnehmen Sie der Beschreibung Leistungsrabatte auf Rechnungsadresse unter Programmübergreifende Funktionen.

Reiter Mehr

Hier werden seltener benötigte Angaben erfasst.



Hauptadresse

Eine Adresse kann einer Hauptadresse zugeteilt werden, z. B. Filialen zu einer Zentrale. Auf der Hauptadresse kann dann mit dem Filter Filialadressen die Adressliste auf Filialadressen gefiltert werden.

Kundennummer Lieferant

Wenn dies eine Lieferantenadresse ist, dann kann man hier die Kundennummer eintragen. Sie wird in ARCO Lager - Bestellungen angezeigt und verhindert das mühselige Suchen danach, wenn man gerade den Verkauf am Draht hat.

Vermittlungsprämie

Wenn diese Adresse ein Vermittler ist, der für Aufträge, die über ihn laufen, eine fixe Prämie erhält, kann diese hier angegeben werden. Zusammen mit dem Spezialartikel aus den Einstellungen, ergibt sich die Möglichkeit, in ARCO Auftrag bei der Funktion Einfügen Schlusstotal die Prämie durch einen Klick zu berücksichtigen.

Kontaktmanager Subpfad

Ermöglicht, dass die automatisch erzeugten Dokumente in einem für diese Adresse eigenen Unterordner des Standardordners abgelegt werden. Der Standardordner wird in den Einstellungen - Reiter Pfade angegeben.

Hintergrundfarbe

Adressen können zur optischen Unterscheidung mit verschiedenen Farben gekennzeichnet werden. Der Suchbegriff wird dabei mit der ausgewählten Farbe markiert.

Korrespondenz in Du-Form

Wirkt sich auf die Seriendrucksteuerdatei aus, die beim Export von Adressen erstellt wird, indem die entsprechenden Seriendruckfelder richtig abgefüllt werden.

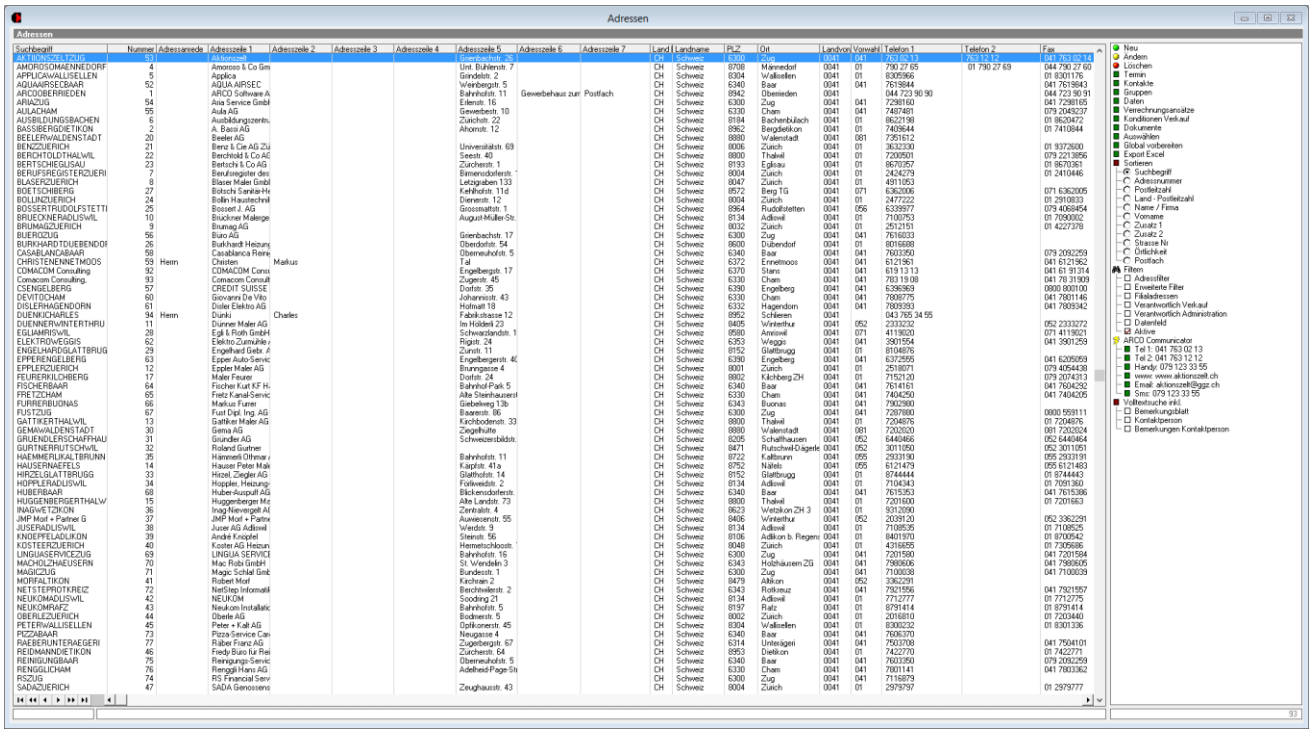
Inaktiv

Diese Adresse wird aus allen Listen und Abfragen ausgeblendet, es sei denn, der Filter Aktive wird ausgeschaltet. Auf diese Weise kann man eine nicht mehr verwendete Adresse zum verschwinden bringen, dabei aber die Geschichte der Adrese behalten, was ein Vorteil gegenüber dem Löschen ist, wo alle Verknüpfungen auch gelöscht sein müssen.

Reiter Grafik

Zu jeder Adresse kann eine Grafik aus dem Filesystem zugeordnet werden.

Befehlsleiste Adressen



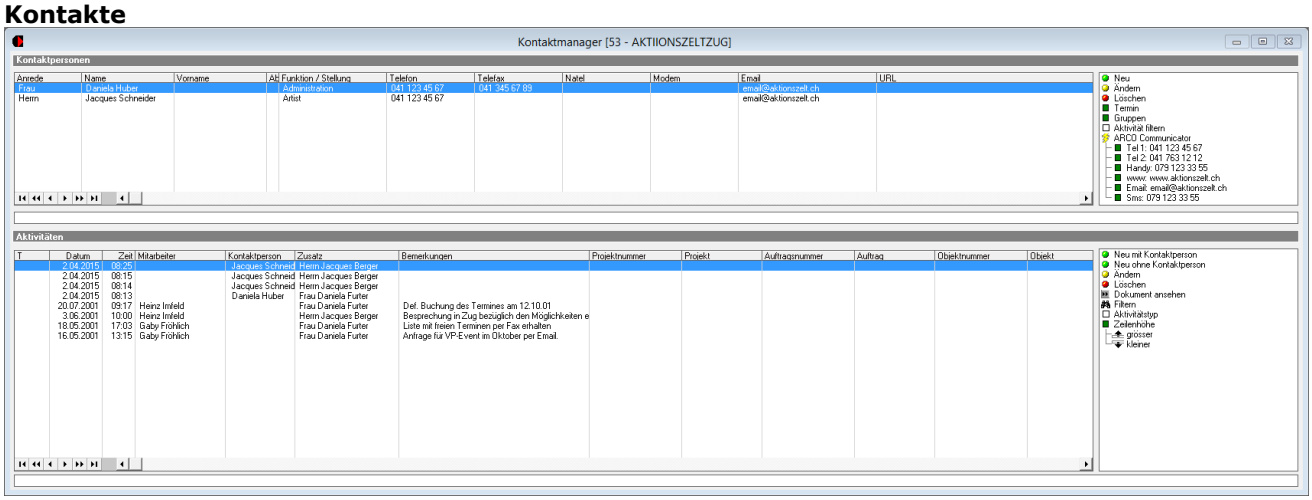
Neu, Ändern, Löschen

Öffnen Sie die Maske Adresse für eine Neuerfassung, für die Ansicht und Modifikation einer bestehenden Adresse und zum Einholen einer Bestätigung vor dem Löschen.

Termin

Hier kann direkt ein Termin zur Adresse eröffnet werden. Details dazu in den Programmübergreifenden Funktionen.

Kontakte



Der Kontaktmanager besteht aus zwei Teilen, der Liste der Kontaktpersonen und der Liste der Aktivitäten zur markierten Adresse. Sie erfassen hier alle Kontaktpersonen zur Adresse, mit eigenen Telefon-, Telefax- und Natelnummern, eigener Emailadresse, allenfalls sogar eigener Website. In der Befehlsleiste werden die Kommunikationsparameter der Kontaktperson mit denen der Adresse gemischt, wobei die Angaben der markierten Kontaktperson Priorität haben.

Hier gibt es nun auch den *Befehl Termin* über welchen Sie direkt einen Termin zu der gewählten Kontaktperson und Adresse erfassen können.

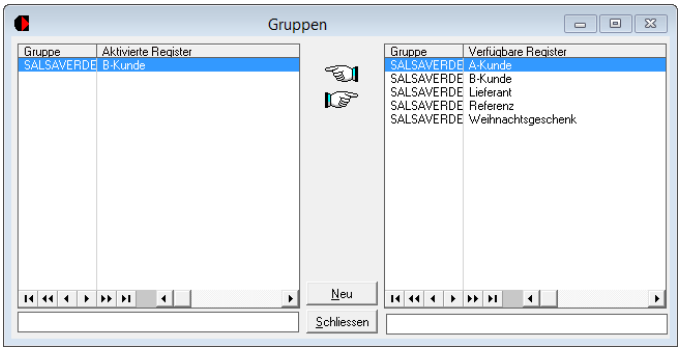
In der Liste der Aktivitäten sehen Sie alle erfassten Kontakte zur Adresse und können damit verbundene Dokumente einsehen. Der Kontaktmanager unterstützt Sie bei der Produktion von Word Dokumenten für die allgemeine Korrespondenz und legt diese gleich mit Verweis auf die Adresse ab. Sie können aber auch selbst andere Dokumente wie Exceltabellen oder eingescannte Grafiken ablegen und über den Befehl *Dokument ansehen* die mit dem Dokumenttyp verbundene Anwendung starten, wobei das Dokument gleich geladen und angezeigt wird.

Eine neue Aktivität lässt sich mit oder ohne Bezug zu einer Kontaktperson erfassen. Das hat Auswirkungen auf die Adress- und Briefanredegestaltung bei der Dokumenterzeugung in Word. Es ist besonders bei Privatadressen nützlich, bei denen nicht noch speziell eine Kontaktperson angegeben wird.

Für die Details zur Bearbeitung von Kontaktpersonen sehen Sie bitte das Kapitel Maske Kontaktperson.
Für die Details zur Bearbeitung von Aktivitäten sehen Sie bitte das Kapitel Maske Aktivität.

Gruppen

Adressen können in verschiedenen Gruppen eingetragen sein, um im Bereich Marketing gezielte Massnahmen treffen zu können. Die Namen der Gruppen nennen wir Register. Aus den Gruppen wiederum lassen sich einfache oder komplexe Filter erstellen, mit denen die Adressliste gefiltert werden kann.

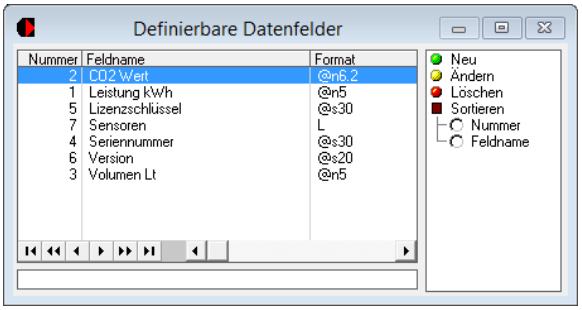


Sie können die Register im Menu Bearbeiten - Register verwalten, die Filter im Menu Bearbeiten - Filter. Sie können aber auch hier mit *Neu* gleich ein benötigtes Register und allenfalls einen Filter dazu anlegen.

Die verfügbaren Register sehen Sie in der rechten Liste, diejenigen, die als Gruppen für die markierte Adresse aktiv sind, sehen Sie links. Mit Drag & Drop können Sie Register aktivieren oder wieder entfernen, natürlich auch mit den beiden Knöpfen und .

Daten

Manchmal sind die von der Maske Adresse zur Verfügung gestellten Felder nicht ausreichend. Hier haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Felder zur Adresse zu erfassen. Ein Feld besteht aus einem Datenfeldname, Datenfeldnummer und einem Wert. Der Wert lässt sich mit Doppelklick editieren.



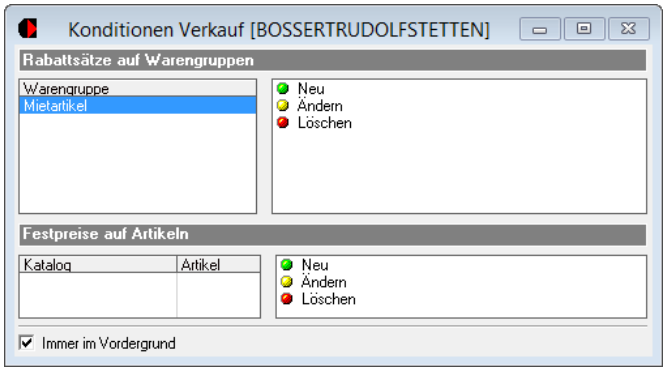
Datenfelder zur Adresse werden in den Einstellungen - Reiter Adress - Gruppe Vorgaben für neue Adressen definiert.

Verrechnungsansätze

Wir haben hier einen Zugang zu den speziellen Verrechnungsansätzen geschaffen, wie sie dann in ARCO Erfolg und ARCO Service bei der Leistungserfassung verwendet werden. Entsprechend dem Regiemodell lassen sich auf Kombinationen von Kunde, Arbeitsart und/oder Mitarbeiter Stunden- und Spesenansätze definieren.

Konditionen Verkauf

Wir haben hier zwei Möglichkeiten geschaffen, kundenspezifisch auf die Preisgestaltung für Warengruppen und Einzelartikel einzuwirken. Beachten Sie die weiteren Preisgestaltungsmöglichkeiten, die direkt auf der Adresse und über die Rabattmatrix in ARCO Auftrag zugänglich sind.



Jedem Artikel kann, unabhängig vom Katalog, eine Warengruppe hinterlegt werden. Sie können hier bestimmen, welche Rabatte der Kunden auf den Warengruppen erhält.

Mit den Festpreisen auf Artikeln lässt sich für diesen Kunden ein von den normalen Preisen abweichender Preis angeben. Dieser hat in jedem Fall Vorrang gegenüber allen anderen Einstellungen, es kommen dann also weder der Globalrabatt der Adresse, noch der Kundenfaktor der Adresse, noch die Rabattmatrix zur Anwendung. Es gibt drei Möglichkeiten den Preis für einen Artikel kundenspezifisch anzupassen:

Festpreis ohne Rabattangabe

Geben sie dazu einfach nur den Festpreis an und die Währung.

Festpreis mit Rabattangabe

Geben Sie neben dem Festpreis, den der Kunde dann als Bruttopreis sieht, auch noch einen Rabatt an. Dieser wird in das Rabattfeld der Position geschrieben und ist entsprechend sicht- und ausdruckbar.

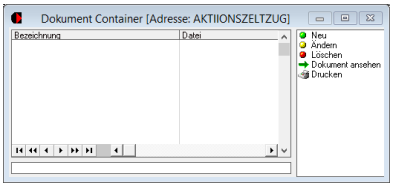
Grundpreis mit Rabattangabe

Wenn Sie dem Kunden auf einem der drei Grundpreise (Preis 1 bis 3) einen Rabatt geben wollen, dann lassen Sie das Feld *Festpreis* leer und geben neben dem *Rabattsatz* noch den *Grundpreis* an, auf dem er gerechnet werden soll. Der *Rabatt* wird ebenfalls in das Rabattfeld der Position geschrieben und ist entsprechend sicht- und ausdruckbar.

Der *MWST Code* muss in der Regel nicht angegeben werden. Er wird dann über den Artikel bzw. den Katalog gesteuert. Alle drei Möglichkeiten sind zeitlich einschränkbar über die Daten *Gültig ab* und *Gültig bis*.

Dokumente

Dokumente können auch direkt zur Adresse abgelegt werden. Das macht dann gegenüber der Ablage im Kontaktmanager Sinn, wenn die Chronologie und die Begleitumstände keine Rolle spielen, z. B. Verträge.



Auswählen

Manchmal genügen Filter nicht, um eine bestimmte Selektion von Adressen zu erreichen. Das ist besonders bei wenigen heterogenen Zieladressen so. In diesem Falle haben Sie die Möglichkeit, die Adressen, die Sie anschliessend drucken oder für einen Seriendruck aufbereiten wollen, einzeln auszuwählen. Es erscheint eine Liste, die Ihnen die bereits ausgewählten Adressen anzeigt. Dieser Befehl ist auch auf der rechten Maustaste auf der Adressliste erhältlich.

Export Excel

Weitere Informationen zu dieser Funktion erhalten sie hier: Export Excel

Filter - Adressfilter

Hier kommt die Auswahl aller vordefinierten Filter. Diese werden im Menu Bearbeiten Filter erstellt.

Filter - Erweiterte Filter

Hier kommt die Auswahl aller vordefinierten Erweiterten Filter. Diese werden im Menu Bearbeiten Erweiterte Filter erstellt.

Filter - Filialadressen

Wenn Sie auf einer Adresse stehen, die als Hauptadresse in anderen Adressen eingetragen ist, dann zeigt Ihnen die Adressliste bei gesetztem Filter *Filialadressen* nur noch die Adressen, die einen Verweis auf die Hauptadresse tragen.

Solange diese Liste offen ist, werden alle Funktionen, die sich auf die Adressliste beziehen, wie Drucken, Export und Mehrfachoperationen auf der getätigten Selektion ausgeführt, unabhängig davon, ob allenfalls noch eine Filter- oder Suchbedingung auf der Adressliste gesetzt ist.

Filter - Verantwortlich Verkauf
Zeigt nur diejenigen Adressen, bei denen der gewählte Mitarbeiter als Verantwortlich Verkauf hinterlegt ist.

Filter - Verantwortlich Administration
Zeigt nur diejenigen Adressen, bei denen der gewählte Mitarbeiter als Verantwortlich Administration hinterlegt ist.

Filter - Datenfeld
Hier kann auf bestimmte Inhalte von Datenfeldern gefiltert werden. Ist das Datenfeld mit einer Liste hinterlegt, kann beim Filter ebenfalls aus der Liste ausgewählt werden.

Filter - Aktive
Dieser Filter ist eigentlich immer gesetzt, denn er verbirgt diejenigen Adressen, die man auf Inaktiv gesetzt hat, um sie nicht mehr zu sehen. Das ist der bessere Weg als Löschen, weil so die Geschichte bestehen bleibt.

Volltextsuche
Sie geben hier an, wie weit die Volltextsuche gehen soll. Dabei können auch die Bemerkungsblätter der Adressen, die Kontaktpersonen und sogar die Bemerkungsblätter der Kontaktpersonen durchsucht werden. Beachten Sie, dass dies einen Einfluss auf die Geschwindigkeit einer Suche hat.

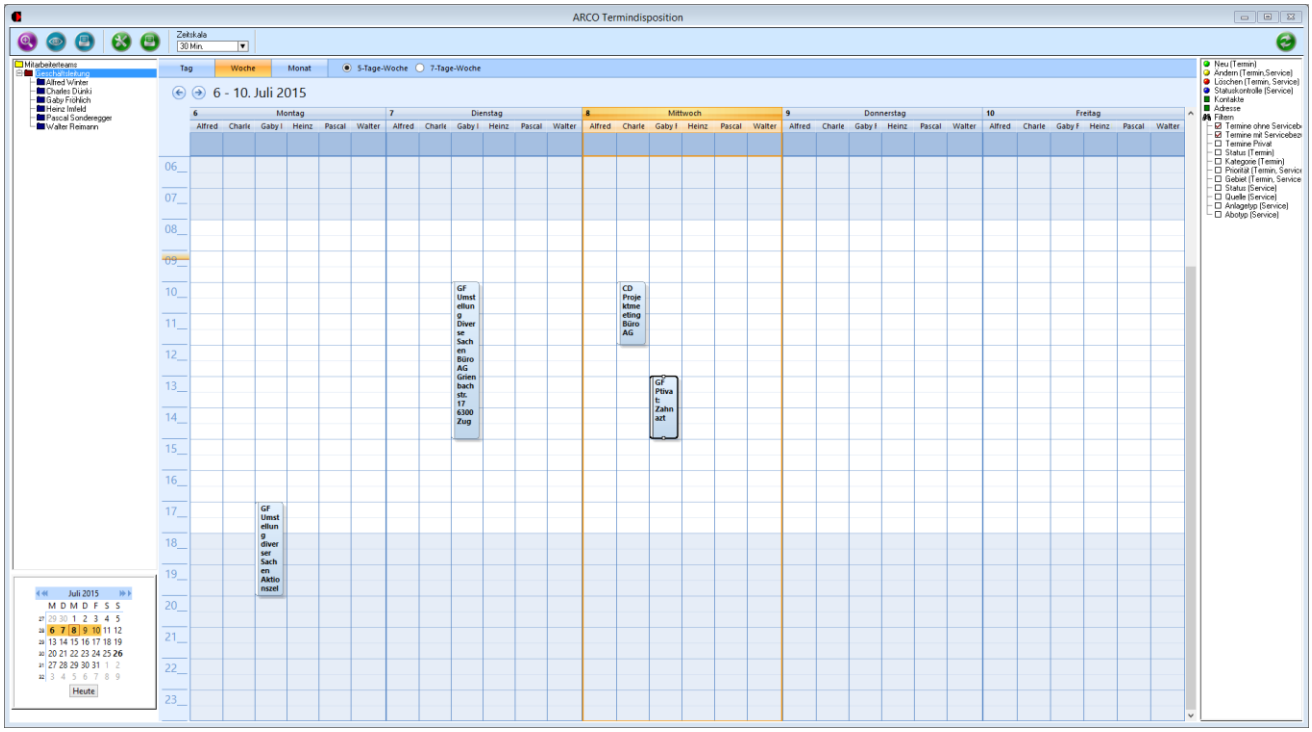
Menu Bearbeiten - Termine

Termine sind aus verschiedenen Programmen zugänglich. Sie sind deshalb unter den Programmübergreifenden Funktionen erklärt.

Menu Bearbeiten - Termindisposition

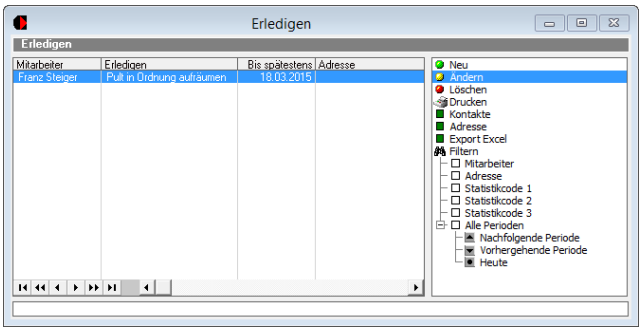
Termine, die in der Terminliste tabellarisch dargestellt sind, sind hier in einer grafischen Darstellung, die besonders für die Disposition geeignet ist.

Die Termindisposition wird im *ARCO Adress – Bearbeiten – Termindisposition* oder aber über dieses Symbol aus dem *Arco Adress* und *Arco Service* gestartet:



Menu Bearbeiten - Erledigen

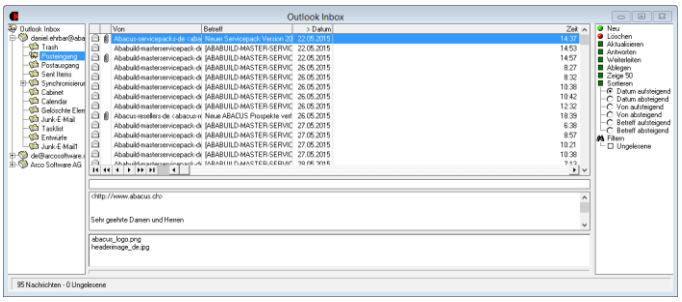
Es ist eine Aufgabenliste mit Pendenzen, die einem Mitarbeiter und allenfalls einer Adresse zugeordnet werden können. Jede Pendenz kann mit 3 Codes hinterlegt werden. Es sind die Statistikcodes, die allenfalls auch bei den Artikeln und Positionen Verwendung finden würden. Die Liste kann gedruckt werden und bietet ausserdem den direkten Zugang zum Kontaktmanager der Adresse und der Maske der Adresse.



Menu Bearbeiten - Inbox Outlook

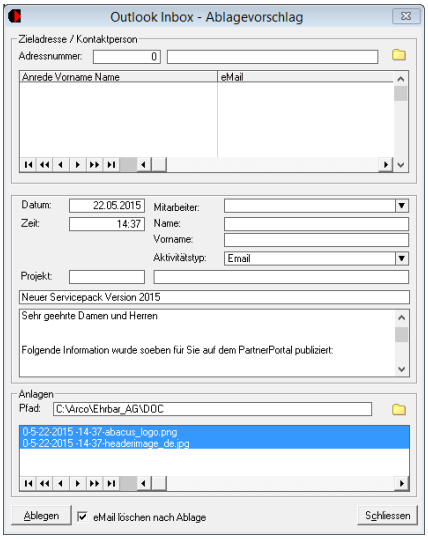
Dieser Programmteil ist ein Modul mit einer eigenen Lizenzfreischaltung. Damit kann direkt auf die Emails in MS Outloook zugegriffen werden. Der Vorteil einer Bearbeitung der Emails hier in ARCO Adress, ist die Möglichkeit, ein bestimmtes Email als Aktivität zu einer Adresse ablegen zu können. ARCO Adress macht dazu auch einen Ablagevorschlag, indem es die Senderadresse untersucht und wenn die Emailadresse bekannt ist, eine Adresse und eine Kontaktperson vorschlägt.

Es sind genau die gleichen Ordner sichtbar (links) und es stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie in Outlook (rechts) und in der Mitte sieht man oben die Mails, in der Mitte den Text und unten die Anhänge. Öffentliche Ordner werden auch angezeigt.



Grundsätzlich kann damit auf die Mailbearbeitung in MS Outlook verzichtet werden. Das Programm selbst muss aber installiert sein, weil dessen Dienste genutzt werden.

Der Befehl *Ablegen* macht hier folgenden Vorschlag völlig selbständig. Er findet die Adresse und die Bezugsperson aufgrund der Emailadresse des Absenders und schlägt eine Aktivität vor mit dem Text des Mails und den Anhängen als Dokumentverknüpfung.

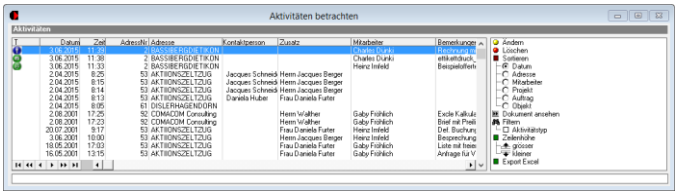


Sind mehrere Anhänge in einem Mail, werden mehrere Aktivitäten erstellt. Nicht gewünschte Anhänge können entmarkiert werden. Diese werden dann auch nicht abgelegt und verknüpft.

Die Anlagen werden in den Standardordner für Kontaktdokumente gespeichert und mit der Aktivität verknüpft und stehen dann allen berechtigten Mitarbeitern der Unternehmung über das Netzwerk zur Verfügung, statt nur im eigenen Outlook Ordner zu sein.

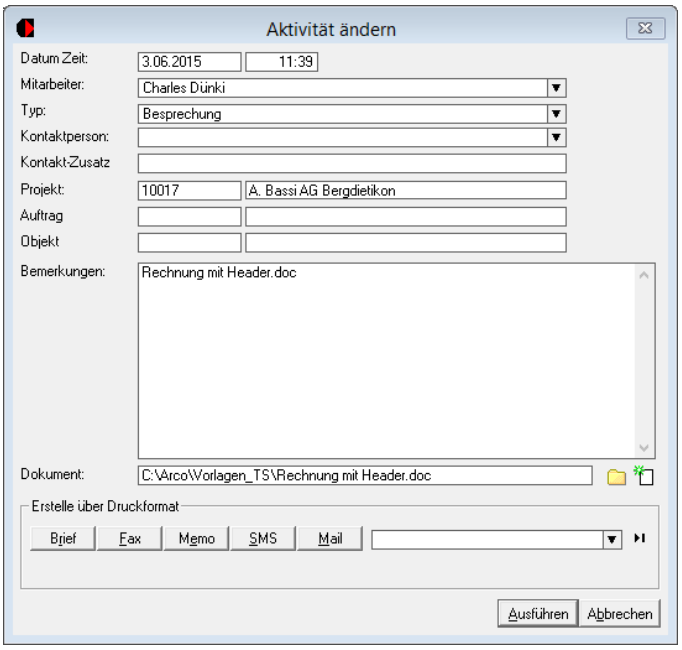
Menu Bearbeiten - Aktivitäten

Sie sehen in dieser Liste alle Aktivitäten, unabhängig von einer Adresse. Das ist auch der Grund, dass hier keine neue Aktivität erfasst, sondern nur betrachtet, geändert und gelöscht werden kann, sowie die mit den Aktivitäten verbundenen Dokumente eingesehen werden können.



Maske Aktivität

Trotzdem gehört die Beschreibung der Maske Aktivität in diesen Kontext. Der Nutzen entsteht natürlich über die Adress-, Projekt-, Auftrags-, und Objektbearbeitung und deren Anwendung im Kontaktmanager.



Der Ablauf für die Erfassung einer Aktivität ist folgender. Sie haben Kontakt mit einer Adresse, also markieren Sie diese in der Adressliste und öffnen dann den Kontaktmanager (Befehl *Kontakt*). Jetzt wählen Sie die Kontaktperson, mit der Sie kommunizieren, und eröffnen einen neu Aktivität (Befehl *Neu mit Kontaktperson*).

Das heutige Datum und die Zeit werden vorgegeben, ebenso ein Mitarbeiter und natürlich die zuvor gewählte Kontaktperson.

Der Typ der Aktivität erleichtert später das Auffinden einer Aktivität in der Liste. Es kann auch auf den Typ gefiltert werden.

Sollte die Aktivität Bezug zu einem Projekt haben, dann können Sie ein Projekt dazu auswählen. Dito für Aufträge und Objekte. Wenn Sie zuerst den Auftrag eintragen und dieser hat einen Verweis auf ein Projekt so wird dieses Projekt automatisch in die Aktivität übernommen. Ist aber schon ein Projekt eingetragen so wird dieses nicht überschrieben. Der Kontaktmanager ist auch aus der Projektbearbeitung, der Auftragbearbeitung und der Objektbearbeitung heraus zugänglich. Wenn Sie von dorther auf diese Maske stossen, ist der Projektverweis, der Auftragsverweis und der Objektverweis bereits vorgefüllt.

In den Bemerkungen schreiben Sie die Zusammenfassung des Kontaktes. Haben Sie telefoniert und etwas Wichtiges abgemacht? Schreiben Sie einen speziellen Brief? Schicken Sie bestimmte Unterlagen? Haben Sie eine Kalkulation in Excel gemacht, die Sie zur Adresse ablegen möchten? Beschreiben Sie einfach worum es bei diesem Eintrag geht, so dass auch andere Mitarbeiter im Unternehmen schnell informiert sind.

Wenn mit dieser Aktivität ein Dokument erstellt werden soll, dann kann dies ein temporäres Dokument sein, das Sie nicht ablegen wollen oder aber, was die Regel sein dürfte, der Inhalt des Dokumentes ist wichtig und Sie möchten es auch in Zukunft zur Verfügung haben. Dann geben Sie im Feld *Dokument* einen Dokumentnamen vor. Sie brauchen keinen Pfad anzugeben, auch keine Dokumentendung wie .DOC. ARCO Software weiss aus den Einstellungen, wo diese Dokumente abgelegt werden müssen.

Sie können aber einen Pfad angeben, wenn Sie möchten, dass das Dokument in einem ganz speziellen Ordner landet. Beachten Sie, dass Sie nur Pfade mit Allgemeingültigkeit im Netzwerk verwenden, sonst können andere Benutzer nicht auf dieses Dokument zugreifen! Konsultieren Sie dazu Ihren Netzwerkadministrator.

Schliesslich entscheiden Sie noch auf welchem Druckformat das neue Dokument basieren soll. Mit dem Drop *Druckformat* können Sie vorgefertigte Standarddokumente für bestimmte Zwecke auswählen. Der Knopf ⏭ nebenan produziert dann das Dokument auf der Grundlage der mit dem Druckformat verbundenen Dokumentvorlage. Wenn Sie vor der Auswahl über den Drop den Knopf Brief, Fax oder Memo drucken, dann wird entweder sofort ein Dokument erstellt (falls nur ein Druckformat den entsprechenden Standard hat) oder der Drop Druckformat wird auf diejenigen Druckformate eingeschränkt, die genau diesen Standard hinterlegt haben.

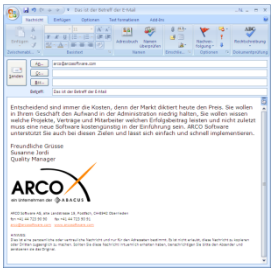
Das Dokument, das Sie dabei erhalten, hat dann die Adressanschrift mit der Kontaktperson, die Briefanrede, den Absender, die Faxnummer, den Standardtext usw. schon fertig drin. Sie brauchen nur noch den für diese Kommunikation speziellen Teil zu schreiben. Das Dokument hat auch schon seinen Namen, sofern es kein temporäres Dokument ist, sodass Sie es zum Schluss direkt drucken, faxen oder mailen und einfach speichern können.

Mit SMS wird kein Dokument erzeugt, sondern der SMS Dialog aufgerufen. Mit Mail wird ein neues Outlook Email angelegt, vorgefüllt mit der Emailadresse der Kontaktperson, dem Betreff abgefüllt aus der ersten

Zeile der Bemerkungen, dem Text abgefüllt aus den Folgezeilen und allenfalls auch mit einer Anlage, falls Sie vorgängig mit dem Ordner ein Dokument zugeteilt haben.

Der Vorteil die Mails über den ARCO Kontaktmanager zu erstellen liegt darin, dass diese dann nicht nur in Ihrem Gesendete-Ordner sind und niemand sonst in der Firma weiss, was mit der Adresse läuft, sondern alle im Kontaktmanager sehen, dass Mails ausgetauscht wurden. Für eingehene Mails kann dies auch geschehen, sehen Sie dazu das Kapitel Inbox Outlook.

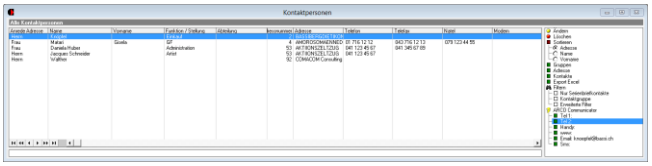
Bei den Aktivitäten des Typs E-Mail haben wir Verbesserungen vorgenommen, das heisst wenn Sie im Feld Bemerkung einen Text erfassen und daraus eine E-Mail generieren so wird jetzt auch automatisch die Signatur, welche im Outlook hinterlegt ist, unten am E-Mail-Text angefügt. Vorausgesetzt Sie verwenden Microsoft Office.



Wenn Sie aus Word/Outlook zurück in ARCO Adress sind, speichern Sie die neue Aktivität mit *Ausführen* ab. Von nun an sehen alle Mitarbeiter des Unternehmens, dass ein neuer Kontakt mit der Adresse stattgefunden hat, sind informiert und können das verbundene Dokument einsehen. Doppelspurigkeiten, Unklarheiten und das Suchen von Dokumenten in physischen oder elektronischen Ordnern sind damit endgültig vorbei!

Menu Bearbeiten - Kontaktpersonen

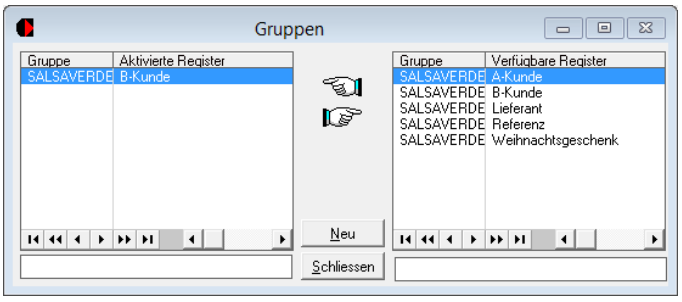
Sie sehen in dieser Liste alle Kontaktpersonen, unabhängig von einer Adresse. Das ist auch der Grund, dass hier keine neue Kontaktperson erfasst, sondern nur betrachtet, geändert und gelöscht werden kann.



Auf den Kontaktpersonen kann über den neuen Befehl *Kontakte* der Kontaktmanager der verbundenen Adresse aufgerufen werden. Dieser kann auch mit der Tastenkombination [Ctrl]-[K] gestartet werden.

Gruppen

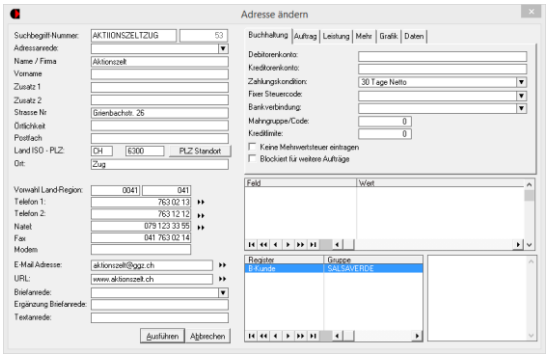
Genau wie die Adressen selbst, können auch Kontaktpersonen in Gruppen eingeteilt werden. Das dient der späteren Auswahl, wenn Serienbriefe, Etiketten oder Emails produziert werden sollen. So kann dort dann z. B. bestimmt werden, dass dieses Mailing nur an Kontaktpersonen mit Registern ‚Geschäftsleitung' und ‚Verkauf' gehen soll.



Adressen

Auf der Liste der Kontaktpersonen haben Sie auch die Möglichkeit die Adressmaske anzuzeigen und müssen nicht mehr die Adressliste öffnen um die Details der Adresse zu sehen.

Einfach rechts den Befehl Adresse wählen und schon wird die Adressmaske, der Kontaktperson auf der der Cursor positioniert ist, angezeigt.



Filter

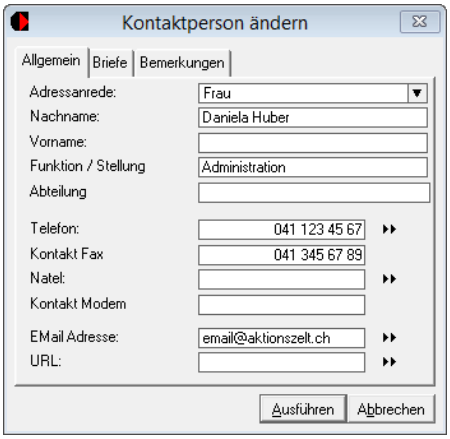
Mit Filter Serienbriefkontakte werden nur noch die Kontaktpersonen aufgelistet die diese Checkbox aktiv haben.

Mit Filter *Kontaktgruppe* können Sie die Kontakte nach einer der zugewiesenen Gruppen filtern.

Maske Kontaktperson

Reiter Allgemein
Die Felder sind selbsterklärend. Mit den ⏩ können Sie direkt die TAPI-, die Email- und die Internetschnittstelle starten.

URL kann einen Verweis auf eine Website aufnehmen.



Reiter Briefe
Füllen Sie immer die ersten beiden Felder aus. Denn das bringt Ihnen grosse Vereinfachung bei der Korrespondenz mit dem Kontaktmanager und dem Seriendruck, weil auf diese Weise auch die richtige Briefanrede automatisch ins Dokument übertragen werden kann.

Das Feld *Texteinschub* kann verwendet werden, um bei Seriendrucken innerhalb eines Textes die Kontaktperson nochmals gezielt und persönlich ansprechen zu können: „... und so haben wir speziell für Sie, Herr Furter, dieses Angebot ...".

Schliesslich kann zu jeder Kontaktperson der Geburtstag geführt werden. Wenn die Box *In Liste aufführen* gecheckt ist und in den Einstellungen der entsprechende Schalter gesetzt ist, dann erscheint beim Starten von ARCO Adress die Liste der Kontaktpersonen, die am heutigen Tag Geburtstag haben.

Reiter Bemerkungen
Das Bemerkungsblatt zur Kontaktperson. Freier Text ohne Formatierung.

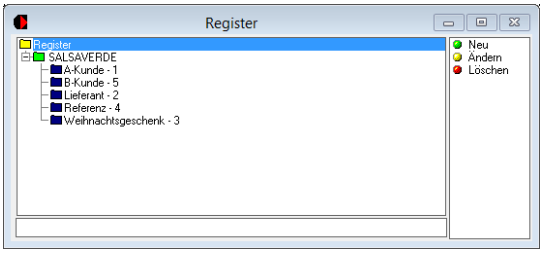
Menu Bearbeiten - Terminarchiv

Hier finden Sie die gelöschten Termine wieder, falls Sie in den Einstellungen die entsprechende Wahl getroffen haben.

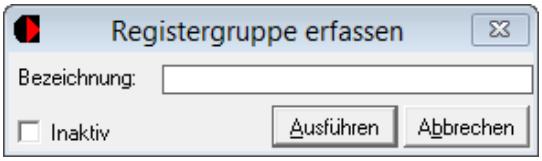
Menu Bearbeiten - Register

Hier legen Sie die Register an, mit denen Sie dann die Adressen und Kontaktpersonen in Gruppen einteilen und entsprechende Filter aufbauen können.

Hiermit haben Sie die Möglichkeit in die Register eine gewisse Übersichtlichkeit rein zu bringen in dem Sie die Register entsprechend gruppieren.



Rechtsklick auf den *gelben Ordner Register-Neu*: hier können Sie entsprechende Registergruppen erfassen.



Positionieren Sie den Cursor auf einer Registergruppe und wählen *neu*, dann können Sie in dieser Gruppe ein neues Register erfassen. Sie haben aber immer noch die Möglichkeit das Register in eine andere Registergruppe zu erfassen, in dem Sie einfach bei Gruppe eine andere Registergruppe auswählen. Haben Sie dennoch das Register in die der falschen Gruppe erfasst, so können Sie via Befehl Ändern auf diesem Register eine andere Registergruppe eintragen.

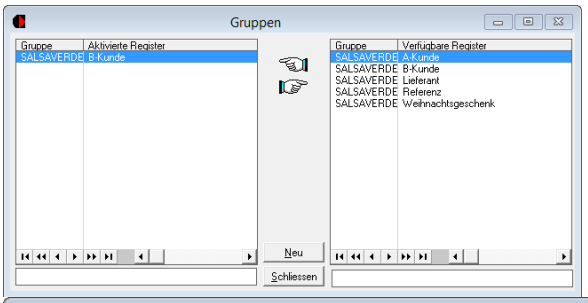
Die Checkbox *Filter erstellen* ist Default mässig aktiv damit bei der Erfassung eines neuen Registers auch gleich der entsprechende Adressfilter erstellt wird.

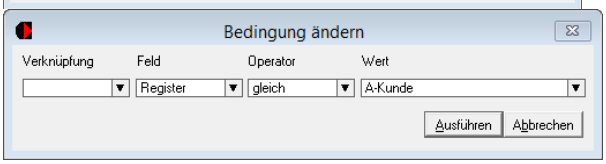
Haben Sie auch die Möglichkeit einzelne Register oder auch ganze Gruppen auf Inaktiv zu setzten, diese erscheinen dann im Auswahldialog beim Zuweisen zu der Adresse oder Kontaktperson in nicht mehr.

Mit dem Stil Feld @rep kann die Registergruppe mit @Gruppen@ gedruckt werden.

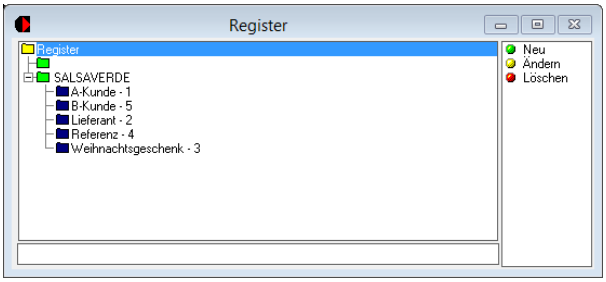
Die Registergruppen werden auch in den Auswahllisten in einer separaten Spalte Gruppe angezeigt, die Sortierung ist Alphabetisch zuerst nach Registergruppen und dann innerhalb der Registergruppe die Register selber auch.

Auch unter *Bearbeiten – Filter* bei der *Bedingung* werden beide Spalten angezeigt.

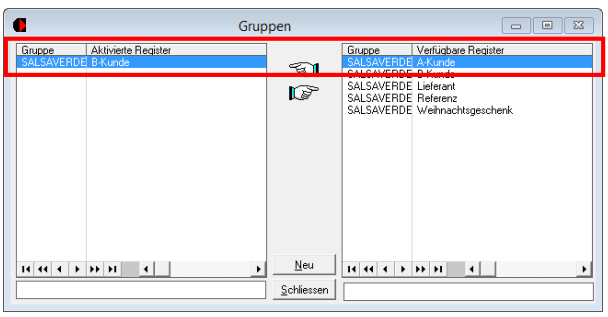




Wenn Sie auch viele Register und Gruppen haben so haben Sie die Möglichkeit über die neue Suchzeile nach der gewünschten Gruppe zu suchen.

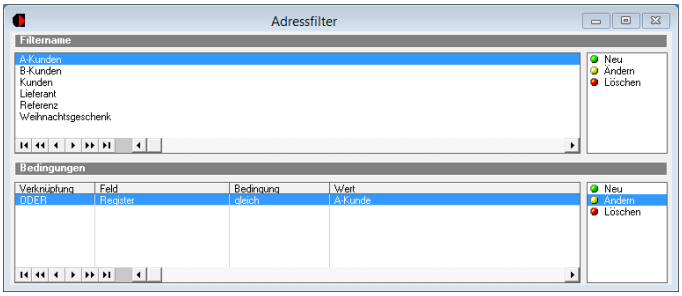


Nicht nur in der Liste *Menu Bearbeiten-Register* sondern auch beim Zuweisen von Gruppen bei der Adresse via Befehl *Gruppen* oder [Insert].



Bitte beachten Sie auch dass die Registernamen Gruppen-übergreifend eindeutige Bezeichnungen haben müssen damit der dazugehörige Adressfilter korrekt erstellt werden kann. Wenn Sie z. B. in der Gruppe Allgemein ein Register Newsletter haben und in der Gruppe Serienbrief beabsichtigen ein neues Register Newsletter zu erfassen so ist das nicht mehr möglich bzw. werden Sie mit einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen dass es das Register bereits gibt und nicht nochmals erfasst werden kann.

Menu Bearbeiten - Filter

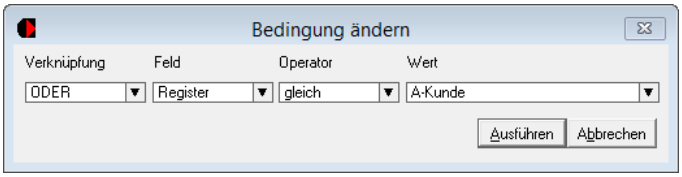


Der Tummelplatz der Marketingspezialisten, aber nicht nur. Die Filter, die Sie hier anlegen, können anschliessend auf der Adressliste wirksam gemacht werden und beeinflussen damit auch die Funktionen Druck, Export und Mehrfachoperationen.

Ein Filter besteht aus einem Namen, der dessen Wirkung beschreiben soll und einer oder mehreren Bedingungen, die die Adresse erfüllen muss, um vom Filter akzeptiert zu werden.

Die einzelnen Bedingung können mit den logischen Verknüpfungen *UND* und *ODER* miteinander in Beziehung gebracht werden. Der Filter *Kunden* soll alle Kunden zeigen, seien dies *A-Kunden* oder *B-Kunden*.

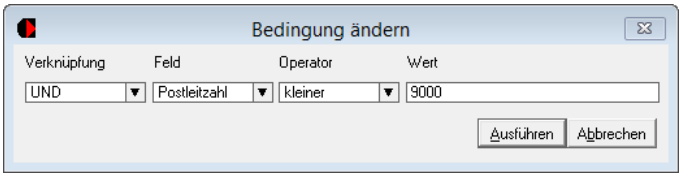
Wenn Sie die Verknüpfung *ODER* benutzen, dann zielen Sie auf eine Ausweitung des Resultates, also mehr Datensätze, wenn Sie die Verknüpfung *UND* benutzen, möchten Sie am Schluss weniger Datensätze haben, also eine gezieltere Auswahl treffen.



Hier sehen Sie wie eine Bedingung erfasst werden kann. Die erste Bedingung eines Filters hat nie eine Verknüpfung. Wenn die zweite Bedingung eine Verknüpfung hat, dann müssen alle folgenden Bedingungen die gleiche Verknüpfung haben.

Als Felder stehen der *Suchbegriff*, die *Adresszeile 1*, die *Postleitzahl*, der *Landcode* und die *Register* zur Verfügung. Damit lassen sich neben den Gruppen, auf die mit den Registern zugegriffen wird, auch andere Daten aus der Adresse für die Filterung heranziehen. Mit dem Suchbegriff ist es möglich, auf Adressen auf A bis M einzuschränken, allenfalls auch mit der Adresszeile 1, mit der Postleitzahl kann auf die Adressen im Bereich 8000-8999 eingeschränkt werden, mit dem Landcode auf ein bestimmtes Land.

Um einen Bereich wie die Postleitzahlen 8000-8999 zu erhalten, sind sicher immer zwei Bedingungen notwendig. Hier kommen auch zwei spezielle Operatoren zum Einsatz *grösser gleich* und *kleiner gleich*.



Sonst wird ja meist der Operator *gleich* benutzt. Bei Registern ist es der einzige, der Sinn macht.

Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter

Erweiterte Filter stehen zu allen Listen zur Verfügung und deshalb ist deren Bedienung unter dem Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Menu Bearbeiten - Adressanreden

Die hier erfassten Adressanreden können anschliessend in der Maske Adressen ausgewählt werden.

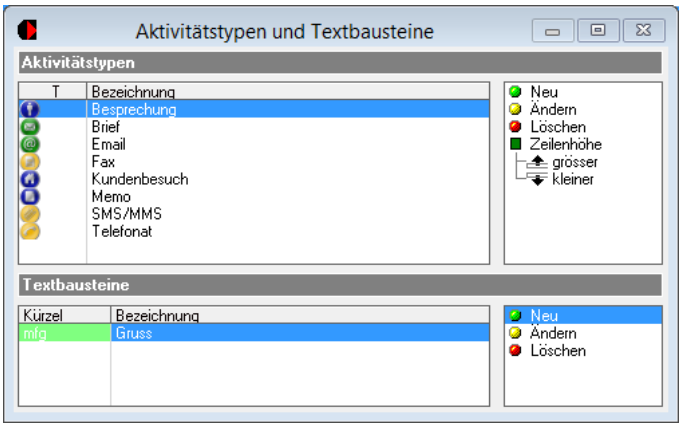
Menu Bearbeiten - Briefanreden

Die hier erfassten Briefanreden können anschliessend in der Maske Adressen und in der Maske Kontaktperson ausgewählt werden.

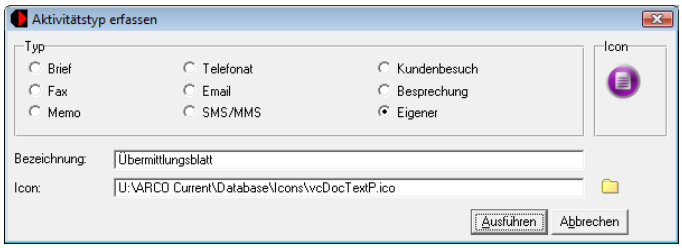
Menu Beabeiten – Aktivitätstypen

Im Menü BEARBEITEN > AKTIVITÄTSTYPEN kann man die Typen verändern, löschen und neue definieren.

Sie dienen daszu die Aktivitäten besser auseinanderhalten zu können. Auf Aktivitätentypen können die Aktivitäten auch gefiltert werden.

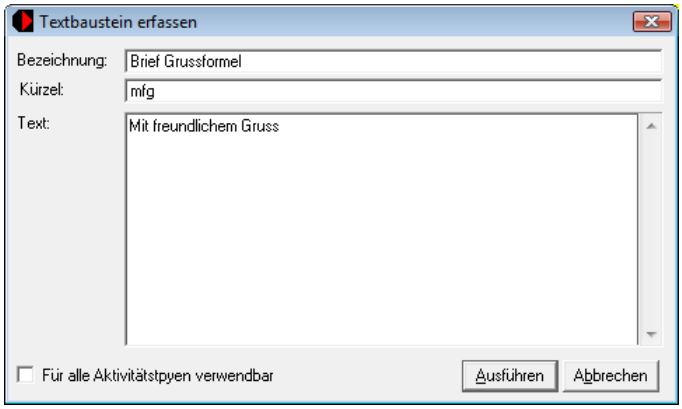


Definiert man einen neuen Typ, kann man ein beliebiges Icon hinterlegen. ARCO bietet eine grosse Auswahl von Icons standardmässig an. Sie finden diese auf der Installation CD im Ordner Database\Icons.



Zu jedem Aktivitätentyp können Sie eigene Textbausteine hinterlegen, die dann beim Erfassen einer Aktivität im Kontaktmanager zur Verfügung stehen. Bestimmte Textbausteine können Sie auch für alle Typen verfügbar machen (siehe Checkbox ganz unten links).

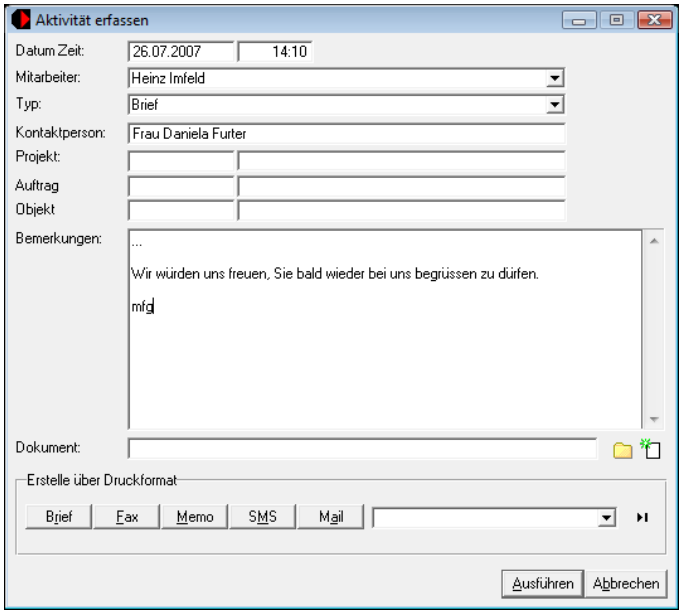
Die Bezeichnung beschreibt den Zweck des Textbausteines. Das Kürzel ist der Schlüssel, mit dem der Baustein im Kontaktmanager aufgerufen werden kann. Der Text schliesslich wird dann vollständig einfügt.



Sie können diese Textbausteine beim Schreiben von Aktivitäten verwenden und zwar auf zwei Arten:

1) Wenn Sie ein Kürzel kennen, dann schreiben Sie es und drücken unmittelbar danach [F3]. Wird das Kürzel erkannt, wird sofort der ganze Text eingefügt.

2) Wenn Sie das Kürzel nicht kennen, dann drücken Sie einfach [F3] und alle zu diesem Aktivitätstypen möglichen Textbausteine werden zur Auswahl aufgelistet.



Menu Bearbeiten - Datenfelder

Dieser Teil ist im Kapitel Programmübergreifende Funktionen beschrieben.

Menu Bearbeiten - Gebiete

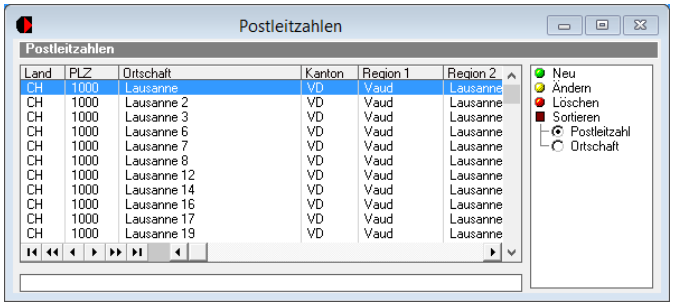
Es handelt sich hier um die gleichen Gebiete, mit denen auch Objekte eingeteilt werden können. In ARCO Adresse können die Gebiete einem Termin zugeteilt werden. Die Idee dabei ist, dass man auf Gebiete filtern kann und sich die Termine für ein bestimmtes Gebiet zusammenlegen kann.

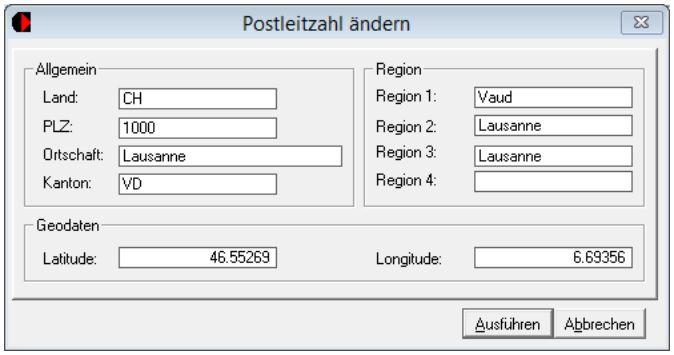
Menu Bearbeiten - Postleitzahlen

In der Maske Adressen wird bei Eingabe einer Postleitzahl die Ortschaft dazu vorgeschlagen und umgekehrt. ARCO Software wird mit der Tabelle der schweizerischen Postleitzahlen ausgeliefert. In dieser Liste können Anpassungen gemacht werden, aber auch häufige Postleitzahlen aus dem Ausland erfasst werden, um auch dort den Automatismus bei der Adresserfassung nutzen zu können.

Die Postleitzahlentabelle wurde mit 6 zusätzlichen Spalten/Felder erweitert damit die Möglichkeit besteht Auswertungen auf Regionen erstellen zu können. Hierbei handelt es sich um folgende Spalten:

Region 1
Region 2
Region 3
Region 4
sowie zwei Spalten für die GPS-Lokalisation(Standort auf Kartenmaterial):
Latitude
Longitude





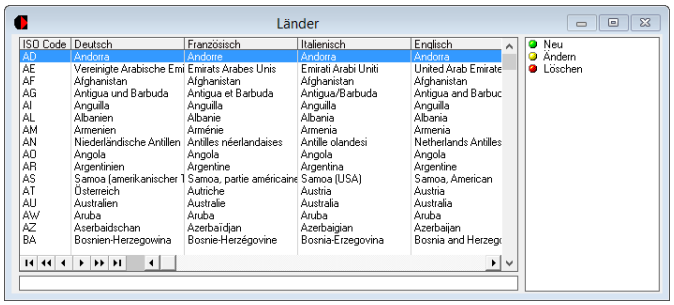
Diese GEO-Daten werden während der Datenbankwartung mit dem Arco Starter Tool importiert. Damit nicht nur die GEO-Daten in der Postleitzahlenliste sondern auch die Postleitzahlen selber aktuell gehalten werden, werden auch die PLZ Daten der Post via Arco Starter-Tool bei jeder Datenbankwartung abgeholt und eingelesen.

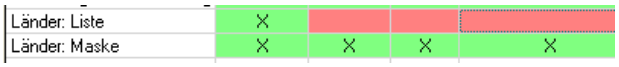
Sollte der Update bei der Wartung fehlgeschlagen sein, kann dieser auch manuell im *ARCO System-Menu Extras-Hilfsprogramme-Postleitzahlen aktualisieren* gestartet werden.

Menu Bearbeiten – Länderliste

Hier ist die Liste der Länder einsehbar und auch editierbar welche auf der Adressmaske je nach Land ISO angezeigt bzw. ausgewählt werden können.

Die entsprechenden Benutzerrechte müssen auch freigeschalten werden.





Menu Bearbeiten - Druckdarstellung

ARCO Software stellt sieben Adresszeilen zur Verfügung, dazu noch die Adressanrede, die Kontaktperson, das Land, die Postleitzahl und die Ortschaft. Wie soll denn nun die Adressanschrift aussehen, welche dieser Felder sollen berücksichtigt werden und in welcher Reihenfolge und Zusammensetzung. Wo soll der Bezug zur ausgewählten Kontaktperson sein. Alle diese Angaben können Sie hier machen.

Wenn Sie den ausgeschriebenen Landname für den Dokumentdruck in der Anschrift verwenden möchten dann sollten Sie die Druckdarstellung entsprechend anpassen.

Dann gibt es auch noch Unterschiede von Land zu Land. Das ist ein weiterer Grund für diese Funktion. Sie bestimmt genau diese Angaben für jedes Land einzeln. Geben Sie oben einen Landcode ein, wenn dafür schon eine Definition vorhanden ist, wird Sie geladen, wenn nicht wird das genutzt was unter *Standard* definiert ist.

Menu Bearbeiten - Druckformate

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Druckformate beschrieben.

Menu Bearbeiten – Hauptgrössen

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Einstellungen beschrieben.

Menu Drucken

Über dieses Menu können Sie verschiedene in ARCO Adress verwendete Entitäten als Liste ausdrucken. Diese Listen sind interne Reports und können in ihrem Layout nicht verändert werden.

Die beiden internen Adresslisten *Kurzliste* und *Übersichtsliste* drucken immer genau diejenigen Adressen, die auch aufgrund der gesetzten Filter, eines aktiven Suchbegriffes oder der Auswahl in der Adressliste angezeigt werden. Ist die Adressliste geschlossen, dann drucken diese Listen alle Adressen.

Für Adressen können Sie auch Adressinformationsblätter drucken, die ein von Ihnen definierbares Druckformat als Grundlage haben. Termine können mit einer internen Standardvorlage oder aber über ein eigenes Druckformat in Word erzeugt werden.

Von hier aus ist auch die Druckwarteschlange zugänglich. Die Anleitung dazu finden Sie im Kapitel Programmübergreifende Funktionen.

Auswertungen

Kundenstatistik Lager

Sie erhalten einen internen Report über die Lagerbewegungen dieses Kunden. Sie sehen dort welche Artikel zu welchen Preisen und mit welchen Margen verkauft wurden.

Es lässt sich hier einstellen, welcher Datumsbereich untersucht werden soll, ob bei Materialpositionen in Stücklisten, die ganze Leistung oder nur das eine Material gezeigt werden soll und schliesslich eine Marge oder ein Bruttogewinnzuschlag gerechnet werden soll.

Kundenumsatz Ertragskonti

Sie erhalten mit dieser Auswertung eine Übersicht über die Umsätze in einer wählbaren Periode. Das kann für eine Adresse oder alle gerade aktuell selektierten geschehen.

Sie können über die Sortierung die Struktur der Auswertung festlegen. Möchten Sie diese gruppiert haben eher nach Kundensicht oder eher nach Ertragskontosicht.

Das Ganze lässt sich auch noch über Adressgruppen betrachten.

Die Umsatzzahlen kommen aus Positionen in Dokumenten mit Rechnungs- oder Gutschriftstypen.

Kundenaufwände DL NV

Die Möglichkeiten der Auswahl und Gruppierung sind gleich wie bei der obigen Auswertung.

Was mit dieser Übersicht erreicht werden soll, ist zu erfahren, wieviel Aufwand wir mit Kunden treiben, der nicht verrechnet werden kann. DL NV steht für Dienstleistungen Nicht Verrechenbar.

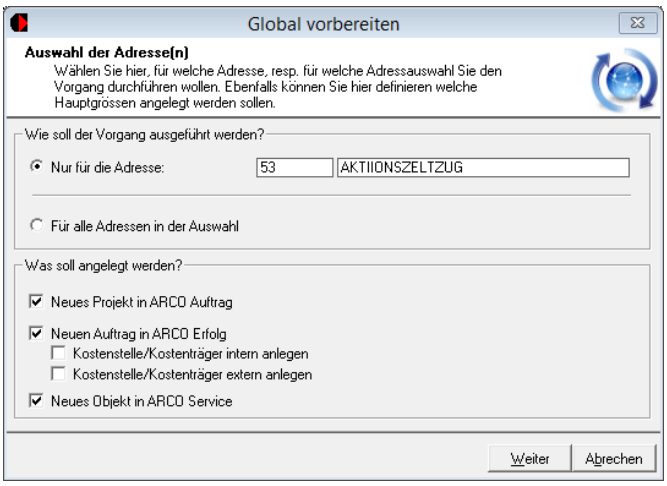
Gesucht werden also Aufträge in ARCO Erfolg, die eine zuvor selektierte Rechnungsadresse haben. In diesen Aufträgen wird nach Leistungen gesucht, die nicht verrechnet werden können.

Falls die Serviceaufträge in ARCO Service auch mit Erfolgsaufträgen verbunden sind, dann werden auch die im Servicebereich nicht fakturierten Leistungen ersichtlich.

Menu Extra - Global vorbereiten

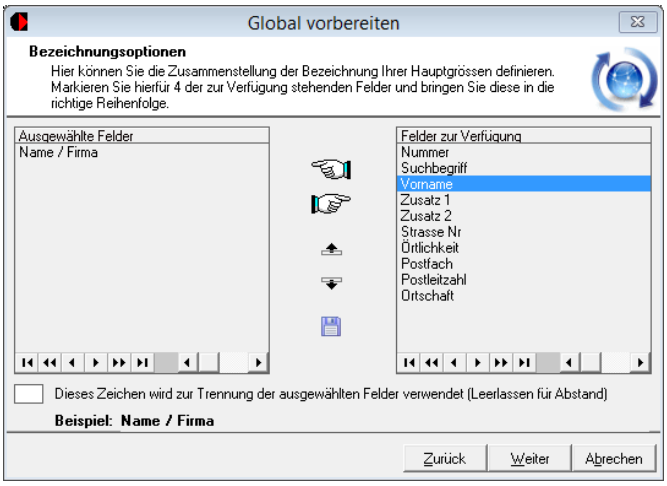
Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn man die ganze Palette der ARCO Anwendungen nutzt. Sie kommt meist bei einem Neukunden zum Tragen, kann aber auch für eine ganze Gruppe von Adressen, die vielleicht frisch importiert wurden, angewandt werden.

Mit dieser Funktion können Sie zu einer Adresse gleich ein Projekt in ARCO Auftrag, ein Objekt in ARCO Service und einen Auftrag in ARCO Erfolg erstellen lassen, wobei die Adresse als Verweis in alle diese Entitäten eingetragen wird und alle Verweise der Entitäten untereinander auch gleich eingerichtet werden.



Sie können auch bestimmen, dass es keinen Auftrag geben soll oder kein Objekt. Das ist dann nützlich, wenn erst mal eine Offerte erstellt wird und es noch nicht sicher ist, dass daraus ein Kunde wird. Später kann dann die Funktion nochmals aufgerufen werden. Dann wird Neues Projekt nicht markiert und es erscheint die Möglichkeit, ein Bestehendes Projekt zu verbinden.

Diese neuen Datensätze brauchen ja alle eine Bezeichnung. Sie bestimmen hier, aus welchen Feldern der Adresse diese zusammengesetzt werden soll. Die Felder wählen oder deaktivieren Sie mit den Knöpfen und . Die Reihenfolge ändern Sie mit den Knöpfen und . Zwischen den Feldern können Sie ein Trennzeichen bestimmen. Zum Schluss speichern Sie diese Einstellungen mit dem Knopf .

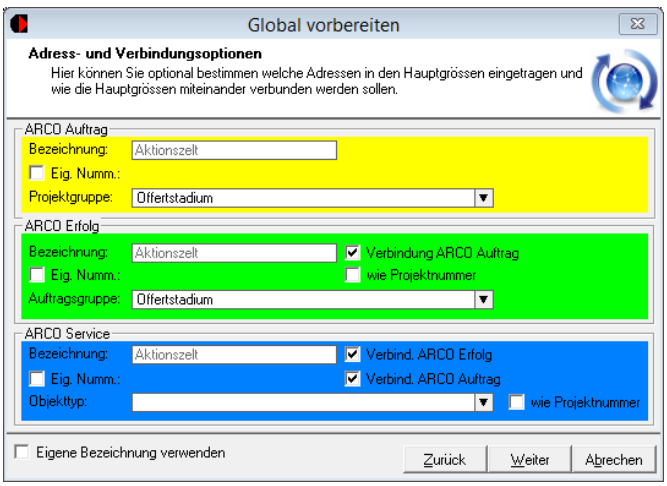


Wenn Sie diese Operation nur für eine Adresse machen, dann können Sie anstelle der aus Adressfeldern zusammengesetzten Bezeichnung auch selbst eine Bezeichnung in die entsprechenden Felder eintragen und eine eigene Nummer angeben.

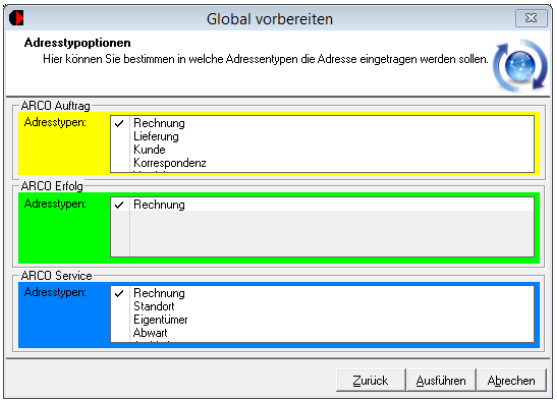
Die neuen Datensätze erhalten sonst eine Nummer aus den entsprechenden Nummernkreisen, die also vorhanden sein müssen, wenn Sie diese Funktion für mehrere Adressen durchführen.

Dann können Sie angeben, in welcher Projektgruppe das Projekt und in welcher Auftragsgruppe der Auftrag landen soll.

Ausserdem geben Sie an in welchen Adressfeldern die Adresse eingetragen werden soll und ob wirklich alle Verbindungen unter den Entitäten hergestellt werden sollen.



Auf der Seite 5 des Wizard bestimmen Sie selber bei welchen Adresstypen die gewählte Adresse eingetragen werden soll, bisher wurden ja immer bei allen angezeigten Adresstypen die gewählte Adresse eingetragen.

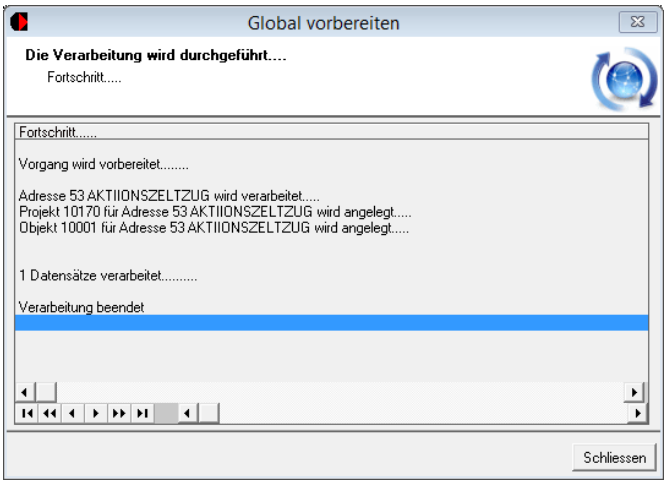


Adresstyp Rechnung ist immer gewählt da diese Adresse zwingend erfasst sein muss. Bei den anderen Adresstypen kann mit Doppelklick und/oder [Leertaste] der Hacken gesetzt oder entfernt werden. Innerhalb der Adresstypenliste kann auch hoch/runter gescrollt werden.

Adressen die auf Inaktiv oder Blockiert für weitere Aufträge gesetzt werden, können solange sie sich in diesem Status befinden, nicht mehr Global vorbereitet werden.

Wird für eine einzelne Adresse, die Blockiert oder Inaktiv ist, die Funktion ausgeführt so wird die nebenstehende Meldung angezeigt.

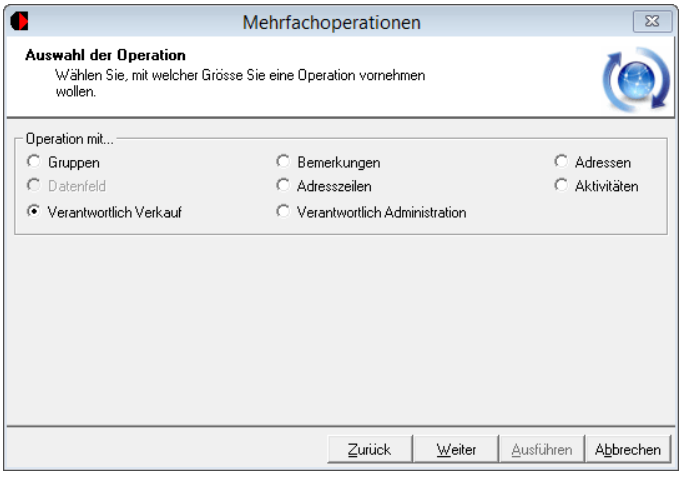
Werden mehrere Adressen *Global vorbereitet* so wird für die blockierte oder inaktive Adresse eine entsprechende Zeile in der Fortschrittsanzeige ausgegeben.



Es wird bei Projekt, Auftrag und Objekt die Nummer angezeigt, welche erstellt wurde.

Menu Extra - Mehrfachoperationen

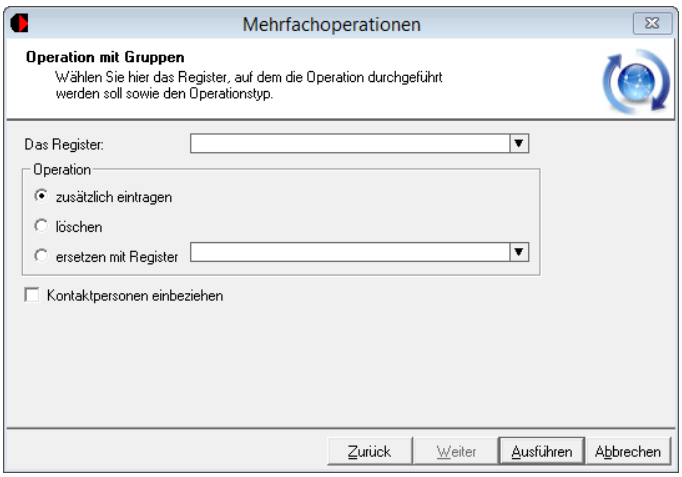
Die Mehrfachoperationen sind ein mächtiges Instrument, denn die damit getätigten Operationen betreffen nicht eine einzige Adresse, sondern alle Adressen, die aufgrund der gesetzten Filter, eines aktiven Suchbegriffes oder der Auswahl in der Adressliste angezeigt werden. Es ist also von Vorteil zu wissen, was man hier tut, denn es gibt keine Funktion „Rückgängig machen".



Es können damit die Gruppen, die Bemerkungsblätter, die Adressen, die Datenfelder, die Adresszeilen, die Aktivitäten und der Verkäufer bearbeitet werden.

Operation mit Gruppen
Bei den ausgewählten Adressen kann ein zusätzliches Register aktiviert werden. Sie werden damit in die entsprechende Gruppe aufgenommen. Ein solches Register kann gelöscht oder auch mit einem anderen ersetzt werden.

Das ist kann auch auf der Ebene der Kontaktpersonen geschehen.



Operation mit Datenfeldern
Damit wird allen ausgewählten Adressen das Feld Absagecode mit dem Inhalt Preis zugeteilt.

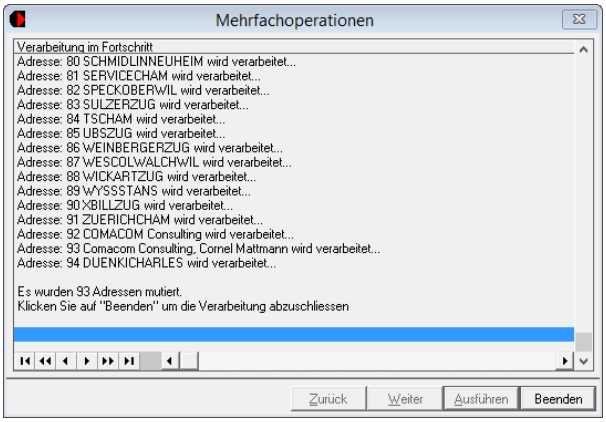
Operation mit Bemerkungsblättern
Der hier eingetragene Text wird zusätzlich zum bestehenden eingetragen, also angehängt. Nur falls noch Platz ist allerdings. Es wird aber sicher nichts gelöscht, was schon im Bemerkungsblatt drin ist.

Operation mit Adresszeilen
Sie haben die Möglichkeit, den Namen und damit den Zweck der sieben freien Adresszeilen selbst zu bestimmen (Kapitel Einstellungen - Felder). Wenn Sie daran später einmal etwas ändern wollen, muss allenfalls der Inhalt der Adresszeilen vertauscht, kopiert oder gelöscht werden. Genau dies tun Sie hier, wiederum für alle ausgewählten Adressen.

Operation mit Adresszeilen
Das ist wohl die gefährlichste Operation, denn sie löscht die ausgewählten Adressen endgültig aus der Datenbank. Damit Sie kontrollieren können, welche Adressen gelöscht wurden, können Sie sich ein Loggfile erstellen lassen.

Sie können den ausgewählten Adressen hier auch einen anderen MWST Code zuteilen oder diesen löschen.

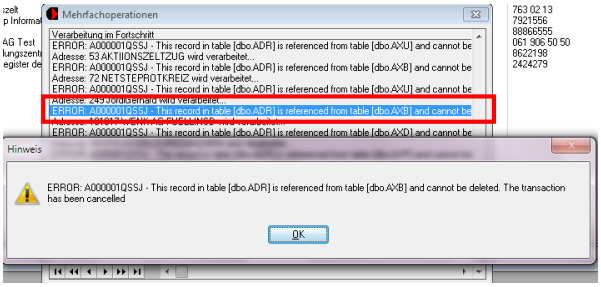
Die Funktion Mehrfachoperationen mit Radio auf Adressen sowie aktiver Checkbox A*lle ausgewählten Adressen löschen* wurde überarbeitet.



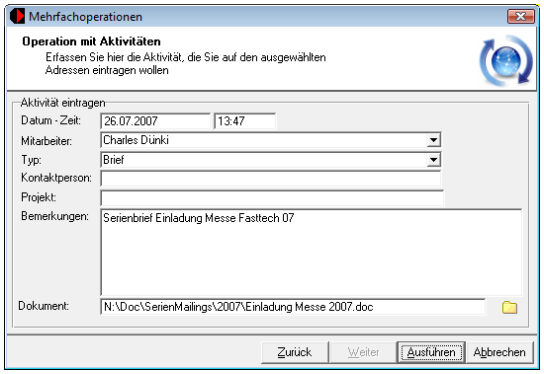
Damit nicht bei jeder Adresse, die wegen vorhandenen Verweisen nicht gelöscht werden kann, die Meldung mit Ok bestätigt werden muss, wird diese nur noch im Verarbeitungsfortschritt des Wizard aufgeführt.

Wenn Sie nun wissen möchten zu welchen Tabellen die Adresse noch Verweise hat, so können Sie mittels einem Doppelklick auf die gewünschte Zeile die ganze Hinweismeldung anzeigen lassen, denn der Scroll Balken nach rechts kann hier nicht angewendet werden.

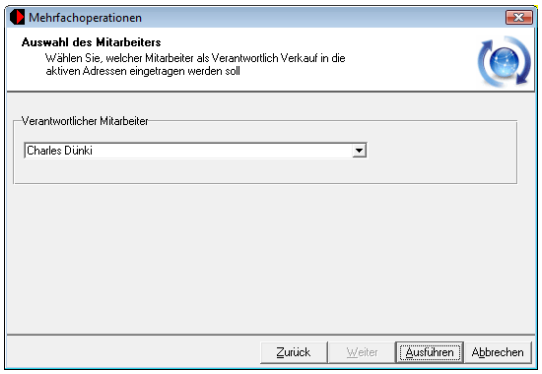
Das Logfile das früher angezeigt wurde, war wenig hilfreich, deshalb haben wir es ganz weg gelassen.



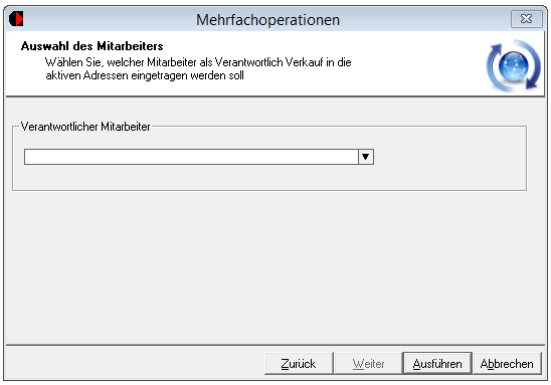
Operation mit Aktivitäten
Genau so wie Sie eine einzelne Aktivität erfassen können, ist es möglich, für alle ausgewählten Adressen eine Aktivität einzutragen. Das ist besonders im Anschluss an einen Seriendruck interessant. Dieselbe Auswahl, die Sie gerade für den Export der Adressen als Seriendruckquelle für Word getroffen haben, nützen Sie gleich nochmals, um bei allen diesen Adressen einzutragen, was denn genau versandt wurde und auch um das dazugehörende Dokument zu verbinden.



Operationen mit Verantwortlich Verkauf
Den ausgewählten Adressen kann ein bestimmter Verkäufer zugewiesen werden.
Der Verkäufer der Adresse wird dann bei jedem neuen Projektdokument (Auftragsbestätigung, Rechnung, …) entsprechend dessen Rechnungs-adresse vorgeschlagen.

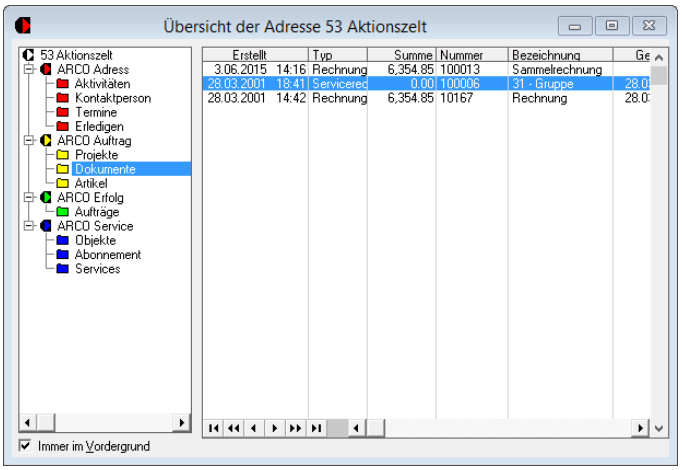


Operationen mit Verantwortlich Administration
Den ausgewählten Adressen kann ein bestimmter Mitarbeiter zugewiesen werden.
Der Mitarbeiter der Adresse wird dann bei jedem neuen Projektdokument (Auftragsbestätigung, Rechnung, …) entsprechend dessen Rechnungs-adresse vorgeschlagen



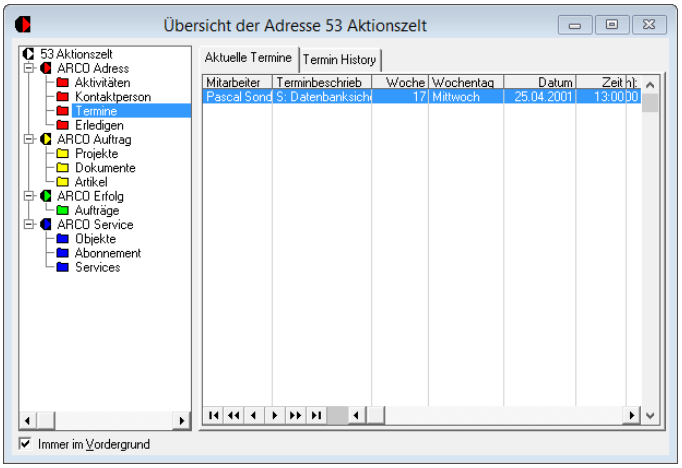
Menu Extra - Adressinformation

Die totale Übersicht könnte man dieses Fenster auch nennen, denn Sie erhalten hier nicht nur Einblick in die Adresse und die in ARCO Adress zugänglichen Daten, sondern Sie sehen hier alle Verbindungen der Adresse in allen angeschlossenen ARCO Programmen und der Buchhaltung. So beantworten Sie Fragen wie „Was laufen grad für Projekte bei diesem Kunden?", „Hat er einen Wartungsvertrag?", „Wann war das letzte Mal ein Servicetechniker dort?", „Hat der Kunde offene Rechnungen?", „Was waren unsere zuletzt erbrachten Leistungen?" usw.



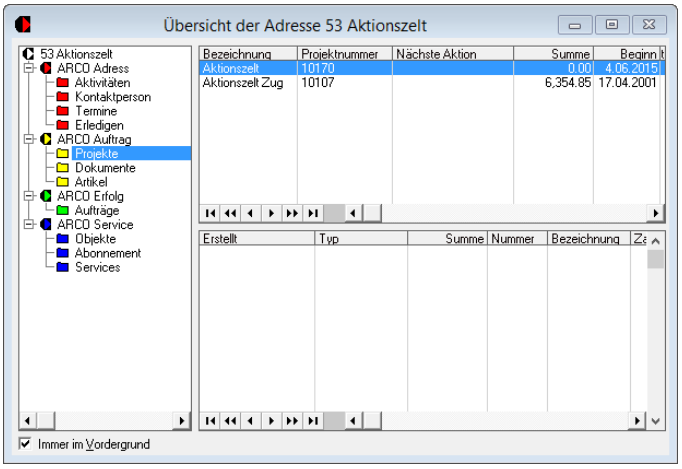
Im Adressinfo-Fenster werden neu auch die zu erledigenden Aufgaben aus der Maske *Menu Bearbeiten-Erledigen* aufgeführt.

Bei den Terminen ist neu auch ersichtlich ob es sich um einen Termin aus ARCO Service oder um einen Privattermin handelt, auch wird der Terminbetreff dazu angezeigt.

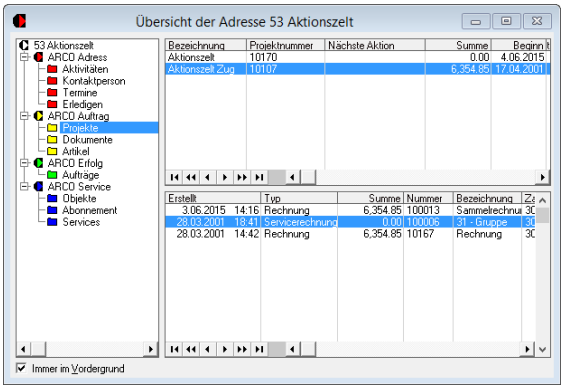


Wenn Sie das Info-Fenster einer Adresse anzeigen und es durch einen ankommenden Anruf auf die Anrufer-Adresse aktualisiert wird, so können Sie mit [F5] wieder auf die Info-Fensteranzeige der vorherigen Adresse wechseln.

Ist in den Einstellungen Mandant - Reiter Auftrag – Button Typenspezifisch eingestellt, dass Originaldokumente gespeichert werden sollen, so können Sie die gespeicherten Dokumente auch über das Adressinfofenster unter ARCO Auftrag Projekte und Dokumente mit Doppelklick öffnen und ansehen.
Wenn Sie ein Dokument öffnen wollen bei dem kein Originaldokument gespeichert ist, bzw. das Dokument noch nicht gedruckt wurde, das Projektverzeichnis auch nicht vorhanden ist und/oder die Typenspezifische Speicher-Einstellung dazu auch nicht gemacht wurde, so erhalten Sie diese Hinweismeldung.
Gibt es das Projektverzeichnis schon, aber das Dokument wurde nicht in dem hinterlegten Verzeichnis gespeichert oder noch nicht gedruckt, so wird bei Doppelklick auf so einem Dokument der Windows-Explorer geöffnet, damit sie manuell nach dem Dokument suchen könnten.



Drill Down Funktion auf Adressinformation Gruppe Arco Auftrag, Projekte und Dokumente.
Werden beim Dokumentdruck Originaldokumente gespeichert so konnten diese bisher hier per Doppelklick im Word angesehen werden. Gibt es kein Originaldokument kam eine Hinweismeldung.
Neu kann hier direkt das Dokument in Arco Auftrag-Projektliste angesehen und je nach Status verändert werden wenn kein Originaldokument vorhanden ist. Auch wenn nur auf das Projekt ein Doppelklick gemacht wird, wird das Projekt im Arco Auftrag geöffnet.

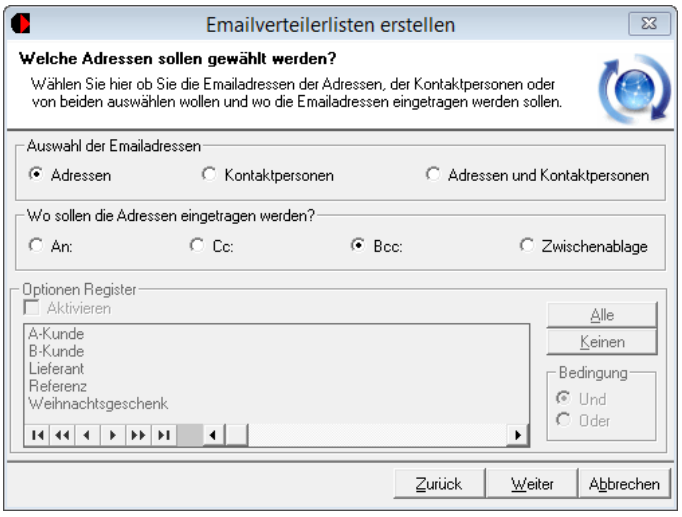


Voraussetzung: für das verwenden der Drill Down Funktion ist das beim anwählen des Projektes oder Dokumentes das Arco Auftrag gestartet sein muss und die Projektliste bereits offen ist.

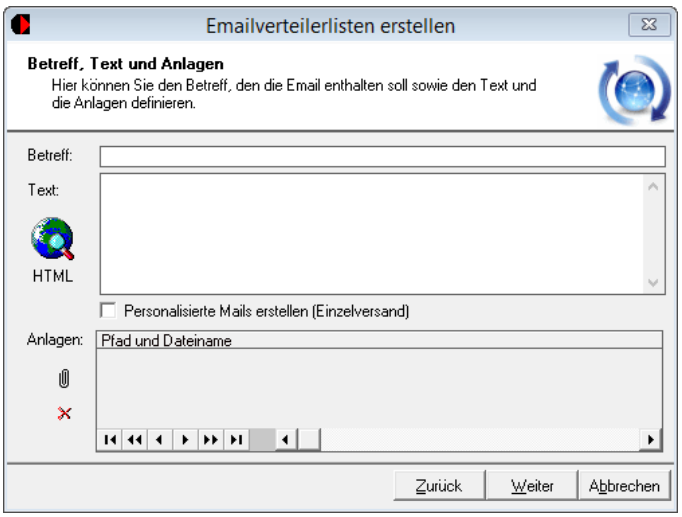
Menu Extra - Email Verteilerliste erstellen

Sie werden hier von einem Assistenten geführt. Die Operation bezieht sich auf alle gerade aktiven Adressen. Sie können entscheiden, ob die Emailadressen aus der Adresse oder aus allen Kontaktpersonen berücksichtigt werden sollen und über welche Anschrift (*An*, *Cc* oder *Bcc*) von Outlook die Übermittlung stattfinden soll oder ob erst mal die Zwischenablage gefüllt werden soll.

Wenn Sie mit Kontaktpersonen arbeiten, können Sie auch nur bestimmte Gruppen von Kontaktpersonen auswählen, indem Sie die entsprechenden Register angeben.



Sie können hier das ganze Email mit Anlagen vordefinieren und gleich absenden oder noch in Outlook nachbearbeiten (nur bei Einstellung An:, Cc: und Bcc:).



Um die neue Funktion HTML-Editor verwenden zu können müssen Sie vorgängig die Microsoft DHTML-Editing Component (HTML Editor.msi) installieren.

Danach können Sie den HTML-Editor für das erfassen Ihres Newsletter Textes verwenden.

Es wird in dem unter *Einstellungen Mandant-Reiter Pfad* definierten Vorlagen-Pfad eine HTML-Vorlage generiert „mailtemplate.htm".
Sie können aber auch eigene Vorlagen gestalten und speichern.

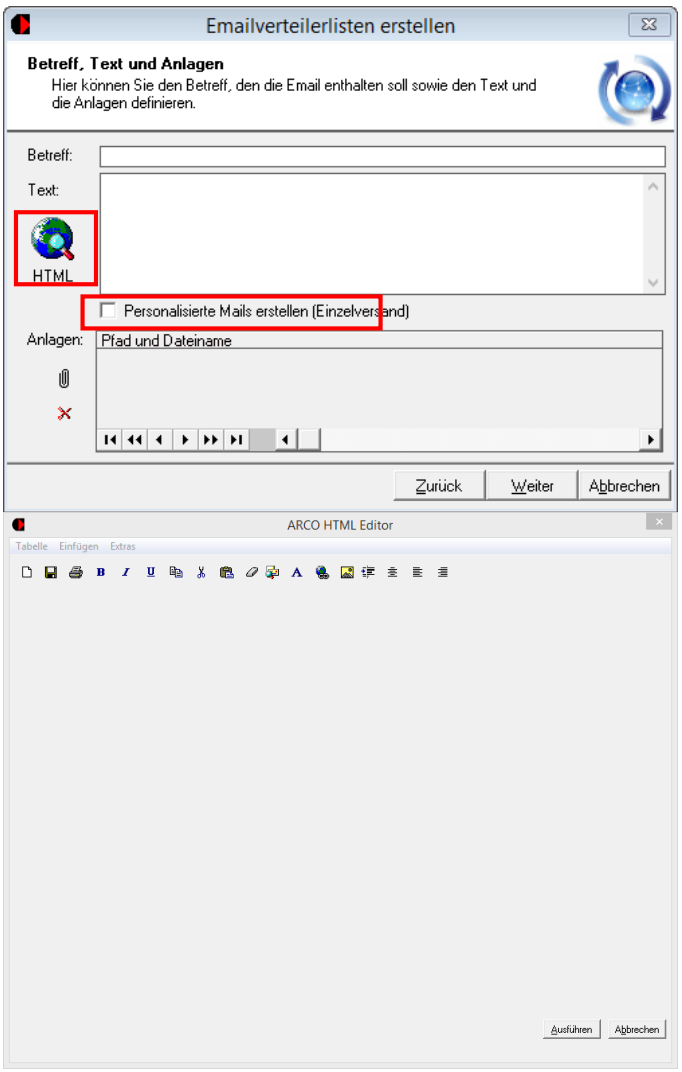
Unter *Einfügen-Textmarken* finden Sie die hier verfügbaren Druckfelder, beachten Sie dass diese zwischen je zwei @@ stehen müssen.

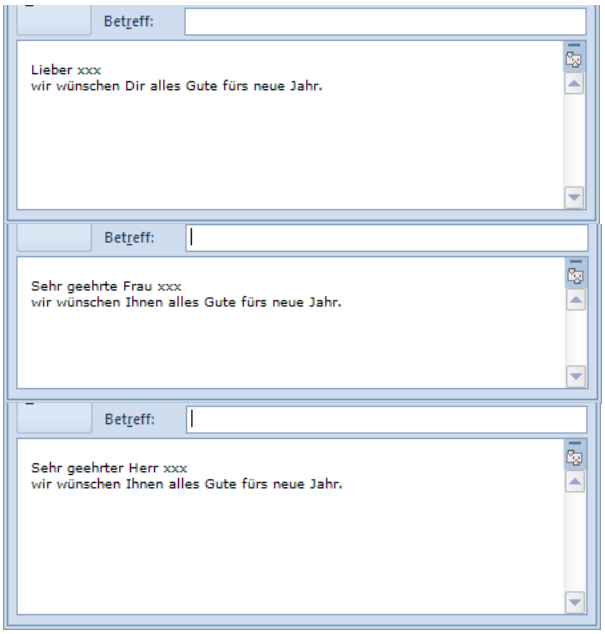
Auch stehen Ihnen hier div. Formatierungsmöglichkeiten zur Auswahl. Sie können direkt im Editor eine Tabelle erstellen, aktivieren Sie den Menüpunkt *Tabellengitter anzeigen* um die Tabelle für die Bearbeitung anzuzeigen.

Wenn Sie in der Verteilerliste nun gemischte Adressen gefiltert haben, das heisst bei den einen wird die Korrespondenz in der Du-Form (Checkbox auf dem *Reiter Mehr* der Adresse) geführt und bei den andern in der Sie-Form, dann verwenden Sie im Newsletter Text die folgenden Feldfunktionen:

Sie Form: [[SIE]]der Text für Sie[[SIE]]
Du Form: [[DU]]der Text für Du[[DU]]

Sie müssen aber zwingend die Checkbox *Personalisierte Mails erstellen (Einzelversand)* im Wizard aktivieren, ansonsten werden die Feldfunktionen nicht umgewandelt.





Beispiel:

@@BRIEFANREDE@@
wir wünschen[[SIE]]Ihnen[[SIE]] [[DU]]Dir[[DU]] alles Gute fürs neue Jahr.

Der E-Mail Text für die Korrespondenz in DU-Form lautet dann folgendermassen:

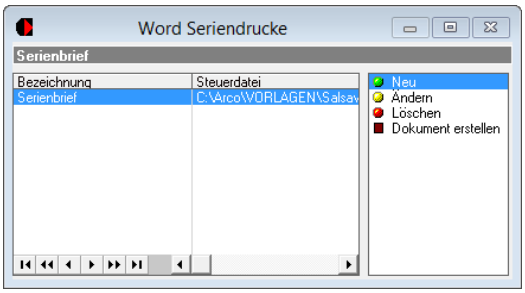
Lieber XXX
Wir wünschen Dir alles Gute fürs neue Jahr.

Der E-Mail Text für die Korrespondenz in SIE-Form lautet folgendermassen:

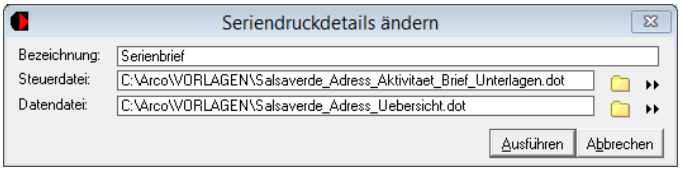
Sehr geehrte Frau XXX
wir wünschen Ihnen alles Gute fürs neue Jahr.

Menu Extra - Word Seriendruckmanager

Auf dieser Liste sehen Sie alle bereits vorbereiteten Seriendrucke. Sie können die Erstellung des Seriendrucks mit *Dokument erstellen* starten. In der Regel wird die Datendatei zuvor mit einem Export mit aktuellen Adressen gefüllt.



Die Steuerdatei ist die Word Vorlage, in der definiert ist, wo die Seriendruckfelder stehen und wo der fixe Text ist. Die Datendatei entspricht einer Datenquelle und kann mit der Funktion Menu Datei - Export - Export in Datei erstellt werden.



Menu Extra - Massenfakturierung
Diese Funktion ist nur möglich, wenn Sie auch ARCO Auftrag lizenziert haben.

Ziel ist es, einer Auswahl von Adressen die gleiche Rechnung zuzustellen. Das passiert im Fall von Mitgliederbeiträgen, Schulgeldern, Zeitschriftenabos usw.. Sie können sich bestimmt noch viele andere Anwendungen vorstellen. Wie die meisten Funktionen in ARCO Adress bezieht sich die Massenfakturierung ebenfalls auf die gerade durch einen gesetzten Filter oder eine aktive Auswahl selektierten Adressen.

Bevor Sie die Funktion hier starten, sind einige Vorbereitungen in ARCO Auftrag durchzuführen. Eröffnen Sie ein neues Projekt für diese Massenfaktura. In diesem Projekt werden später alle Rechnungen wieder zu finden sein. Zunächst erstellen Sie darin aber eine Rechnungsvorlage, sozusagen ein Beispiel, aus welchen Positionen die Rechnungen zusammengesetzt sein sollen, genau so, wie wenn Sie eine ganz normale Rechnung machen würden. Am besten markieren Sie dieses Dokument als Mustervorlage, damit Sie es später im Wizard hier in ARCO Adress einfach auswählen können.

Sollten Sie noch kein geeignetes Druckformat für diese Massenrechnung haben, müssen Sie es auch erstellen, bevor Sie mit diesem Wizard arbeiten.

Rechnungsvorlage holen Sie die zuvor in ARCO Auftrag erstellte Mustervorlage

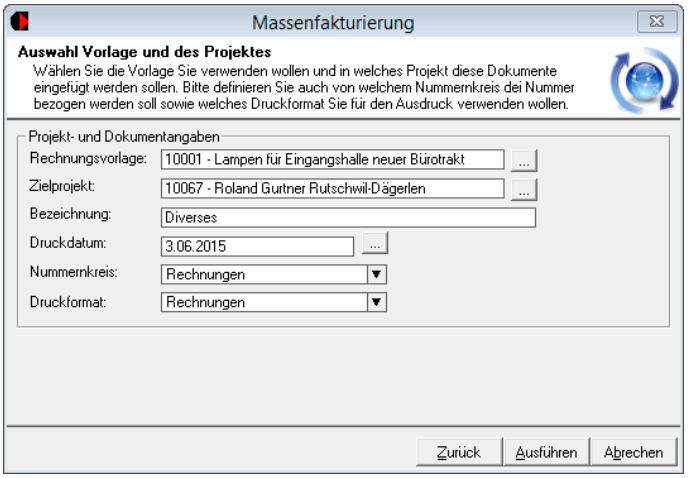
Zielprojekt wählen Sie das zuvor in ARCO Auftrag angelegte Projekt, das alle Rechnungen dieses Laufes aufnimmt

Bezeichnung diese Bezeichnung wird in die Dokumentbezeichnung eingetragen

Druckdatum Versand heute oder übermorgen?

Nummernkreis aus welchem Nummernkreis sollen die neuen Rechnungsnummern kommen?

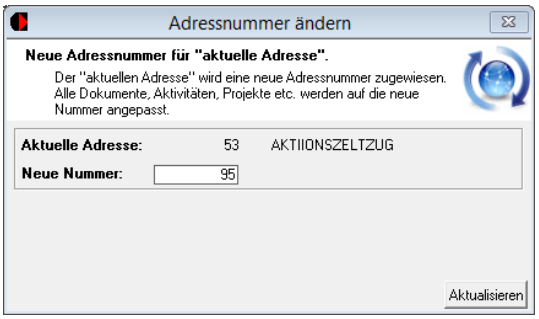
Druckformat welches Druckformat eignet sich für diesen Fakturalauf?



Menu Extra - Adressnummer ändern

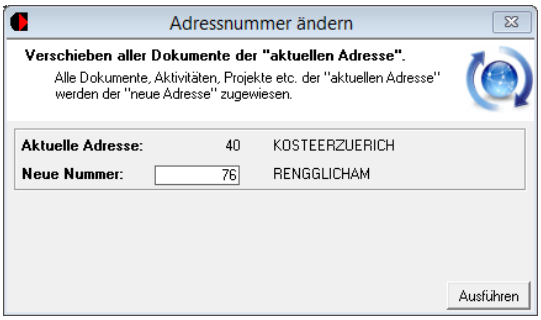
Mit dieser Funktion werden zwei Fälle gelöst:

Eine Adresse braucht eine neue Nummer, z.B. weil ein angeschlossenes Programm die Nummer nicht ändern kann und sie deshalb hier geändert werden muss. Alle Verknüpfungen in ARCO Software werden nachgeführt.



Wählen Sie dazu einfach eine Adresse mit dem Befehl *Auswählen* aus der Adressliste aus. Starten Sie dann diese Funktion. Der Assistent schlägt eine neue Nummer vor, es ist die erste leere Nummer. Sie können aber auch eine andere Nummer angeben.

Es gibt Fälle von doppelten Adressen, auf denen bereits Dokumente erstellt wurden. Dann möchte man diese zusammenfassen auf eine Adresse und anschliessend die eine nicht mehr benötigte Adresse löschen.



Wählen Sie dazu einfach zwei Adressen mit dem Befehl *Auswählen* aus der Adressliste aus. Zuerst diejenige, die Sie nicht mehr möchten, dann diejenige, die alle Dokumente und Bewegungen erhalten soll, also Quelle und Ziel. Starten Sie dann diesen Assistenten. Er zeigt die beiden Nummern an. Mit Ausführen werden alle Dokumente, Aktivitäten, Kontaktpersonen usw. also generell alle Verknüpfungen auf die neue Adresse übertragen. Danach kann die alte Adresse gelöscht werden.

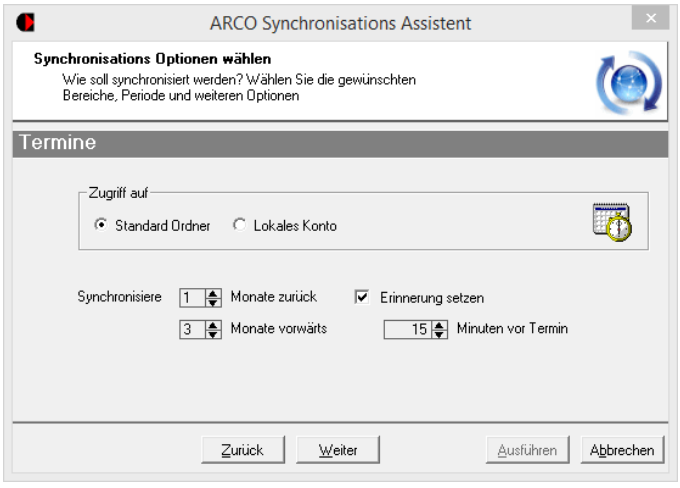
Menu Extra - Synchronisation MS Outlook - Termine

Viele Mitarbeiter, besonders im Verkauf und im Service, nutzen Palmtops und Handhelds, um auf Reisen ihre Termine verwalten zu können. Praktisch alle diese Geräte haben eine Schnittstelle zu MS Outlook. Deshalb hat auch ARCO Software eine Schnittstelle zu MS Outlook eingebaut. Sie ist im Bezug auf Termine in beide Richtungen verwendbar. Es können also ARCO Termine in Outlook übergeben und nachgeführt werden, wie auch in Outlook erfasste oder geänderte Termine nach ARCO Software.

In ARCO Software führt eine Terminliste die Termine aller Mitarbeiter. In MS Outlook gibt es für jedes Konto eine eigene Terminliste, *Kalender* genannt. Deshalb werden nur die Termine eines Mitarbeiters, nämlich diejenigen des angemeldeten Benutzers übertragen. Damit ARCO Software weiss, welcher Mitarbeiter dem angemeldeten Benutzer entspricht, müssen die Kurzzeichen in der Benutzerverwaltung und der Mitarbeiterverwaltung genau gleich sein.

Der Benutzer in MS Outlook hat ein Standardkonto mit einem Standardordner Kalender. Sie können aber auch auf einen anderen Kalender zugreifen. Wählen Sie ihn mit dem Knopf aus.

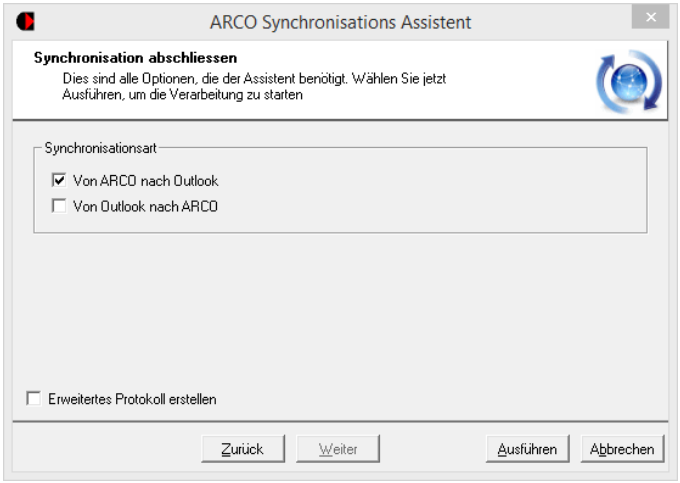
Bestimmen Sie ausserdem wie weit vorwärts und zurück die Termine synchronisiert werden sollen, ob die Erinnerungsfunktion gesetzt werden soll.



Auf dieser Seite bestimmen Sie, ob die Synchronisation eine Einbahnstrasse sein soll oder mit Gegenverkehr. Anders gesagt, sollen nur ARCO Termine in Outlook nachgeführt, nur Outlook Termine in ARCO nachgeführt oder sollen beide Seiten auf den gleichen Stand gebracht werden.

Auf diese Weise können Sie z. B. verhindern, dass sich in Outlook gemachte Änderungen auf die Datenbank Ihres Mandanten auswirken.

Während der Prozess des Abgleichs läuft, werden Sie laufend über die getätigten Operationen informiert und erhalten am Schluss eine Zusammenfassung, die Auskunft gibt über die Anzahl da und dort erstellter, veränderter und gelöschter Termine.



Bitte beachten Sie, dass wenn Ihr Ordner nicht lokal sondern auf einem Exchange Server untergebracht ist, dass dann der Abgleich erheblich länger dauern kann, als bei einer lokalen Installation.

Diese Synchronisation geschieht jeweils nur für den gerade angemeldeten Benutzer. Sie muss auch manuell gestartet werden. Wenn Sie viele Techniker haben, dann eignet sich der ARCO Gruppenkalender besser, weil er in der Lage ist, sämtliche Mitarbeiter jederzeit automatisch zu synchronisieren. Sie haben dann auch die Möglichkeit Ihre Termine in einer Weboberfläche zu sehen und zu verwalten.

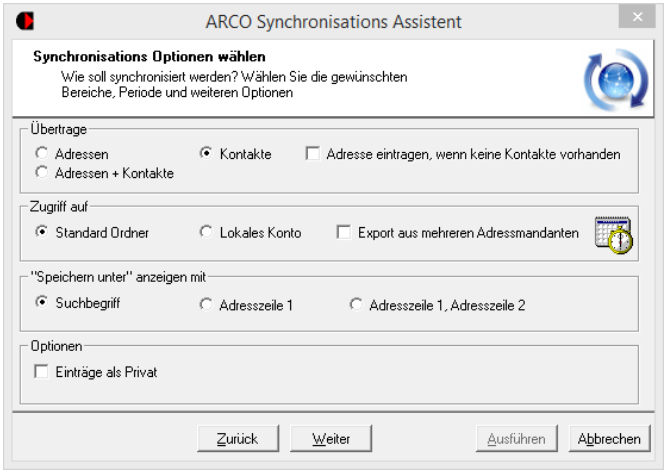
Menu Extra - Synchronisation MS Outlook - Adressen

Viele Mitarbeiter, besonders diejenigen im Verkauf und im Service, nutzen Palmtops und Handhelds, um auf Reisen ihre Adressen dabei zu haben. Praktisch alle diese Geräte haben eine Schnittstelle zu MS Outlook. Deshalb hat auch ARCO Software eine Schnittstelle zu MS Outlook eingebaut. Sie ist im Bezug auf Adressen zur Zeit nur in die Richtung von ARCO nach Outlook verwendbar. Es können also ARCO Adressen in Outlook übergeben und dort nachgeführt werden.

In ARCO Software führt eine Adressliste alle Adressen. In MS Outlook gibt es für jedes Konto eine eigene Adressliste, *Kontakte* genannt. Wenn Sie also nicht alle Adressen übertragen wollen, dann setzen Sie vor dem Start dieses Wizards besser einen Filter oder selektieren Adressen mit der Auswahl.

Auch hier können Sie entweder mit dem Standardordner Ihres Kontos in Outlook synchronisieren oder mit einem anderen, den Sie über den Knopf auswählen.

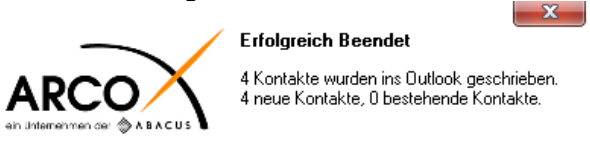
In Outlook sind Kontakte entweder *Geschäftlich* oder *Privat*. Wenn Sie in ARCO Adress die gleiche Einteilung machen möchten, könnten Sie das über eine Gruppe lösen. Dann filtern Sie einmal auf Privat und synchronisieren diese, dann auf Geschäftlich und synchronisieren die anderen Adressen.



Hier wurden Verbesserungen vorgenommen, wenn die Adressen/Kontakte in den Standard-Outlook Ordner exportiert werden so werden diese direkt aus dem Arco exportiert.

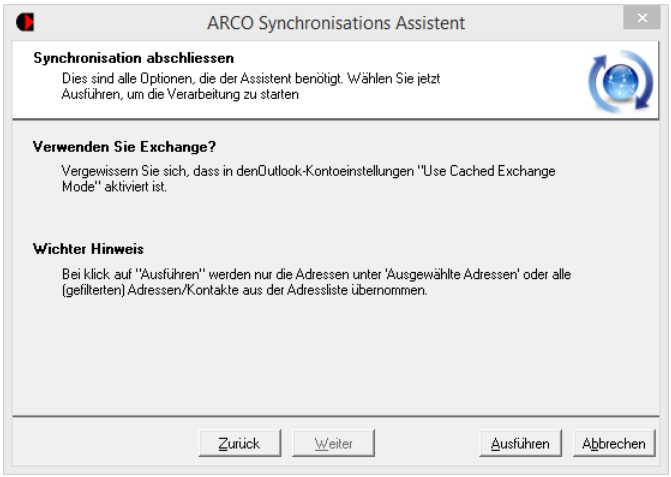
Wird ein anderer Ordner ausgewählt so wird der Export via Arco Starter Tool durchgeführt.

Hinweismeldung des Arcostarters:



Berücksichtigen Sie bitte, dass je mehr Kontakte exportiert werden, desto länger geht es. Ab ca. 1800 Kontakten kann der Export langsam werden. Die Statusmeldungen erfolgen in einem Intervall von ca. 50 Kontakten, exportieren sie weniger als 1800 Kontakte so kann es sein dass die Statusmeldungen schnell aktualisiert werden, bei mehr als 1800 Kontakten kann es sein dass die Statusmeldungen eher langsam zu sehen sind.

Bevor Sie den Export starten kontrollieren Sie bitte Ihre Outlook-Kontoeinstellungen auf den „Use-Cached Exchange Mode", darauf werden Sie auch noch vor dem Ausführen des Exportes hingewiesen.



Menu Extra - Debitorenstatus / Kreditorenstatus

In beiden Fällen ist das Vorgehen und das Resultat das gleiche. Das eine Mal machen wir das einfach auf einer Kundenadresse und dabei werden die Debitoren in der angeschlossenen Buchhaltung überprüft, das andere Mal haben wir einen Lieferanten markiert und holen Informationen aus der Kreditorenbuchhaltung. Angezeigt werden alle aktuell Offenen Posten mit deren Mahnstatus.

Menu Extra - Debitorentransfer

Diese Funktion kann in ARCO Adress auch aufgerufen werden, gehört aber eigentlich eher zu ARCO Auftrag und ist auch dort erklärt.

Toolbar Icon Adressen

Sehen Sie dazu die Angaben unter Menu Bearbeiten - Adressen

Toolbar Icon Termine

Sehen Sie dazu die Angaben unter Menu Bearbeiten - Termine

Toolbar Icon Termindisposition

Sehen Sie dazu die Angaben unter Menu Bearbeiten - Termindisposition

Toolbar Icon Inbox Outlook

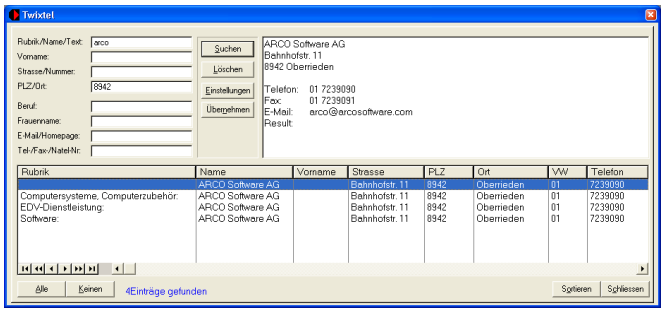
Sehe Sie dazu die Angaben unter Menu Bearbeiten - Inbox Outlook

Toolbar Icon Export

Sehen Sie dazu die Angaben unter Menu Datei - Export - Export in Datei

Toolbar Icon Twixtel

Was täten wir ohne Twixtel? Jede Adresse von Hand erfassen! Deswegen haben wir auch hier eine Schnittstelle eingebaut, die den direkten Zugriff auf die CD ermöglicht. Natürlich muss Twixtel lokal installiert und lizenziert sein, die CD kann auch auf einem Netzwerkpfad liegen.



Das Fenster sieht sehr ähnlich dem von Twixtel selbst aus und funktioniert auch so. Einfach die bekannten Daten in die Felder eintragen und den Knopf *Suchen* betätigen. In der Liste erscheinen alle Adressen, die die Kriterien erfüllen. Sie können nun eine oder mehrere Adressen in der Liste markieren und mit dem Knopf *Übernehmen* in ARCO Adress als neue Adressen eintragen lassen.

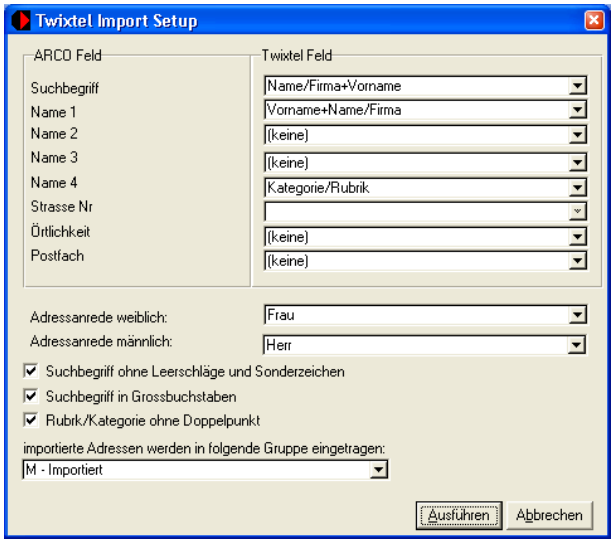
Das Fenster bleibt offen und gibt Ihnen die Möglichkeit, gleich weitere Adressen zu suchen und zu übernehmen, besonders vorteilhaft bei der Übernahme von potentiellen Kundenadressen. Um alle Felder zu löschen, gibt es den Knopf *Löschen*. Um gleich alle oder gar keine Adresse zu selektieren, gibt es die Knöpfe *Alle* und *Keinen*. Die Liste kann auch noch *sortiert* werden.

Vor der ersten Verwendung dieser Schnittstelle sind aber an jedem Arbeitsplatz die *Einstellungen* vorzunehmen, die angeben, wie die Adressen übernommen werden sollen.

Zunächst die Zuteilung der Felder, dann der Adressanreden bei Privatpersonen. Der Suchbegriff kann formatiert werden, indem man Leerschläge und Sonderzeichen weglässt und/oder alles in Grossbuchstaben übernimmt.

Auch die Kategorie kann übernommen werden, meistens wohl ohne Doppelpunkt.

Eine so importierte Adresse kann auch gleich in eine Gruppe eingetragen werden, damit im Anschluss an eine Massenübernahme diese Gruppe abgearbeitet werden kann.



Bisher wurden diese Informationen auf dem User in der Registry gespeichert, neu werden die in der Datenbank gespeichert.

Toolbar Icon Adressinformation

Sehen Sie dazu die Angaben unter Menu Extra - Adressinformation

Toolbar Programmstarticons

Es stehen jeweils die Starticons für die anderen drei Programme zur Verfügung, damit ohne erneute Anmeldung direkt ins Programm eingestiegen werden kann.

Tipps

Korrespondenz

Wie erledigen Sie jetzt Ihre Korrespondenz? Sie öffnen Word, wählen vielleicht eine Dokumentvorlage aus und tragen dann die Adresse ein, holen Sie vielleicht schon aus dem Twixtel oder von ARCO Adress mit [Ctrl]-[C] (kopieren) und [Ctrl]-[V] (einfügen). Sie ergänzen dann die Kontaktperson in der Adresse und die Briefanrede (Sehr geehrter Herr Muster) und schliessen mit dem richtigen Absender. Sie schreiben den Text und speichern dann das Dokument. Hier stellt sich dann auch die Frage: „Wo speichere ich das Dokument, damit ich es wiederfinde?". Das Problem bei diesem Vorgehen ist, dass
- Sie für die gleiche Adresse den Vorgang jedes Mal vollständig machen müssen.
- Sie nicht sofort sehen, wann der letzte Kontakt war und was er beinhaltete.
- jeder Mitarbeiter die Dokumente anders ablegt und sie so schwer wiederauffindbar sind.

Benutzen Sie den Kontaktmanager in ARCO Adress. Dazu müssen Sie nur einmal die Adresse erfassen, wobei Sie sie allenfalls aus Twixtel übernehmen, dann erfassen Sie die Kontaktperson vollständig mit Briefanrede (Lieber Hugo). In den Aktivitäten sehen Sie sofort wer wann welche Kommunikation mit dieser Adresse hatte.

Sie erstellen eine neue Aktivität und lassen sich von ARCO Software gleich den Brief, den Fax oder ein Standardschreiben in Word als Dokument vorbereiten mit vollständiger Adresse inklusive Kontaktperson, der Briefanrede und Ihrem Absender. ARCO Software weiss aufgrund der Einstellungen, wo es das Dokument speichern soll, Sie brauchen nur einen Namen anzugeben. Es ist von da an immer mit der Adresse verbunden und wird sicher wieder gefunden werden.

Faxverkehr

Wenn Sie die Faxdokumente wie unter Korrespondenz beschrieben erstellen und die Adresse eine Faxnummer eingetragen hat, dann kann auch diese Faxnummer vom ARCO Adress im Dokument

eingetragen werden. Es gibt spezielle Faxprogramme wie z. B. Equisys Zetafax, die in der Lage sind, diese Faxnummer aus dem Dokument auszulesen. Damit müssen Sie beim Versenden eines Faxes nie mehr eine Faxnummer oder einen Absender manuell angeben.

Debitoren- und Kreditoreninformation

Wenn Sie gerade mit einem Kunden oder Lieferanten am Telefon sind, dann brauchen Sie nicht extra in die Buchhaltung zu wechseln, um die aktuelle Situation zu kennen. Benutzen Sie dazu die Funktionen aus dem Menu Extra: Debitorenstatus und Kreditorenstatus. Sie sehen dort alle offenen Posten und einen allfälligen Mahnstatus (nicht alle Schnittstellen).

Sie können damit auch Mitarbeitern im Einkauf oder Verkauf, die im allgemeinen keine Zugriffsrechte innerhalb der Buchhaltung haben, ermöglichen, sich über die entsprechende Situation zu informieren. Diese Funktionen sind in ARCO Software separat in der Benutzerverwaltung freischalt- oder sperrbar.

Telefonieren

Besonders geschätzt wird von Vieltelefonierern die TAPI-Schnittstelle. Wenn Sie also ein Telefon haben, das sich an den PC anschliessend lässt, dann können Sie sich die Telefonnummer von ARCO Adress einstellen lassen.

Termine

Sicher ist MS Outlook bezüglich Übersichtlichkeit eine sehr komfortable Lösung zur Terminverwaltung. Der Nachteil ist, dass Sie nur Ihre eigenen Termine sehen und wenn Sie eine Telefonnummer brauchen, zuerst die entsprechende Adresse suchen müssen, und wenn Sie das Telefongespräch registrieren wollen, sodass auch andere Mitarbeiter bzw. Sie selbst das nächste Mal wissen, was besprochen wurde, irgendwo anders die Aktivitäten führen.

Probieren Sie die Terminverwaltung in ARCO Adress aus. Sie können gleich, wenn Sie auf einer Adresse stehen, einen Termin dazu erfassen. In der Terminliste ist die Verbindung zur Adresse gegeben und Sie haben die TAPI-Telefonwahl und die Aktivitäten direkt aus der Terminübersicht zur Verfügung. In der Übersicht finden Sie auch Termine, die vom ARCO Service angelegt werden. Der grosse Vorteil ist, dass Sie die Termine aller Mitarbeiter gleichzeitig einsehen können. Übrigens können Sie Ihre Termine auch mit MS Outlook synchronisieren, damit sie auch auf Handhelds und Palmtops verfügbar sind.

Sie können das ganze sogar mit dem Modul ARCO Gruppenkalender erweitern, der die Synchronisation der Termine für alle Mitarbeiter immer laufend durchführt und die Termine im Web publizieren kann, so das auch externe Mitarbeiter darauf zugreifen können. Auch für die Disposition von grossen Mitarbeiterteams im Bereich Service oder Montage eignet sich der Gruppenkalender hervorragend. Er kann auch übers Intranet zugänglich gemacht werden und jeder berechtigte Mitarbeiter kann in einem Webbrowser seine Termine pflegen.

ARCO Auftrag

Ziele und Anwendungsbereiche

ARCO Auftrag will eine Auftragsbearbeitung sein, die sich durch eine konsequente Projektausrichtung, eine katalogorientierte Artikelverwaltung, die mit einem Lager- und Einkaufsmodul ergänzt werden kann, und eine einfache und übersichtliche Oberfläche auszeichnet.

Der erste Anwendungsbereich von ARCO Auftrag erstreckt sich auf die Katalogverwaltung, in der Artikel mit Fremdsprachen und Fremdwährungen geführt werden können. Diese Artikel können aus anderen Artikeln zusammengesetzt sein und mit den Katalogfaktoren über verschiedene Kalkulationsschemen ihren Verkaufspreis erhalten und ihre Selbstkosten bestimmen.

Die Artikelverwaltung kann mit dem Modul ARCO Lager ergänzt werden, um für Artikel Bestände an mehreren Lagerorten zu führen, bezüglich Mindestmengen Bestellvorschläge zu erhalten, den Einkauf zu managen und damit verbundene Auswertungen zu erhalten.

Der zentrale Anwendungsbereich ist die Projektverwaltung. Hier werden komplexe Projekte abgewickelt oder auch nur eine einfache Offerte erstellt und diese vielleicht über eine Auftragsbestätigung und einen Lieferschein zur Fakturierung gebracht.

Auch Projektdokumente können eine Kalkulation durchlaufen, um die Kostenverteilung und die Rendite zu sehen, die sich aus ihnen ergibt. Aufgrund von Projektdokumenten können Bestellungen in ARCO Lager erzeugt, Materialrüstlisten und Stundenvorgabelisten gedruckt, sowie Lagerausgänge und Debitoren gebucht werden.

Mit ARCO Auftrag arbeiten Kalkulatoren, Projektleiter, Projektsachbearbeiter, Einkäufer und Lagerverantwortliche. ARCO Lager ist ein Modul zu ARCO Auftrag und wird nach dessen Lizenzierung zum integrierten Bestandteil von ARCO Auftrag.

Funktionen

Menu Datei - Import - Katalog - Katalog aus Datei laden

Wie kommen Sie am schnellsten zu Ihren Artikeln? Sie importieren Sie! Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikel aus verschiedenen Formaten zu importieren. Da sind erst Mal die SMGV Formate für Material- und Artikelkataloge (nur mit Lizenz SMGV), dann das Format ARCO Auftrag, mit dem Sie Artikel, die vielleicht bei einem befreundeten Unternehmen mit ARCO Software im Einsatz sind und exportiert wurden, übernehmen können, und schliesslich das Format *Standard*, mit dem Sie irgendwelche Artikel aus einer CSV Datei laden können.

Wenn Sie also Artikel in einer Exceltabelle unterbringen können, sodass eine Zeile einem Artikel entspricht und Sie wenigstens die Kolonnen Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Artikelpreis haben, dann genügt das schon, denn Excel kann daraus eine CSV Datei (Speichern unter Dateityp CSV) machen.

Durch den Import werden Sie von einem Wizard geführt. Wir erklären hier die Grundlagen und die einzelnen Formate.

Formate mit Stücklisten
Es gibt einfache Artikel und Artikel mit Stücklisten (Rezepten). In Stücklisten finden sich Artikel aus einem anderen Katalog. Wenn Sie also Artikel mit Stücklisten importieren wollen, dann müssen Sie zuerst diejenigen Artikel importieren, auf die in den Stücklisten verwiesen wird. Eine weitere Bedingung in diesem Fall ist, dass alle Artikel in Stücklisten aus dem gleichen Katalog sind. Diese Einschränkung gilt nur beim Import und ist für manuell angelegte Stücklisten nicht gültig.

Importformate, die Stücklisten verarbeiten können sind *ARCO Auftrag*, *SMGV Maler Artikel* und *SMGV Gipser Artikel*. Deshalb können Sie im Wizard bei diesen Formaten auch angeben, ob ein Rezeptkatalog dazugehört oder nicht (ist ja nicht zwingend, nur möglich). Diesen Rezeptkatalog müssen Sie also vorher schon geladen oder erstellt haben. Es gibt zu den drei obigen Formaten natürlich die passenden Importformate für die Rezeptkataloge, nämlich *ARCO Auftrag*, *SMGV Maler Material* und *SMGV Gipser Material*. Gerade beim Format ARCO Auftrag spielt es aber keine Rolle, die Rezeptartikel können auch mit dem Format *Standard* geladen werden.

Das Format *ARCO Auftrag* kann nur eingesetzt werden, wenn auch der Export mit *ARCO Auftrag* gemacht wurde. Die Formate SMGV sind nur in Zusammenhang mit der vom Verband ausgelieferten DVD sinnvoll.

Format Standard
Das Format *Standard* ist das allgemeinste. Es liest aus einer CSV Datei (comma separated values), wobei jede Zeile einem Artikel entspricht. Die einzige Bedingung ist die richtige Reihenfolge der Kolonnen in dieser Datei. Diese Reihenfolge ist fest vorgegeben und kann nicht verändert werden. Wenn Sie für eine Kolonne keinen Inhalt haben, macht das nichts, sie muss trotzdem vorhanden sein. Auf jeder Installation von ARCO Software ist eine Beispieldatei vorhanden, die aufzeigt, welche Felder wie angeordnet eingelesen werden können. Die Datei heisst: Import Katalog Standard.csv und befindet sich im Vorlagenordner.

Format Excel
Das Format Excel wird vorallem für die Preisanpassungen bestehender Kataloge verwendet, welche vorgängig über das Format Excel in eine csv-Datei exportiert wurden. Weiter Angaben zu diesem Vorgehen finden Sie unter Menu Datei – Import – Katalog – In Datei.

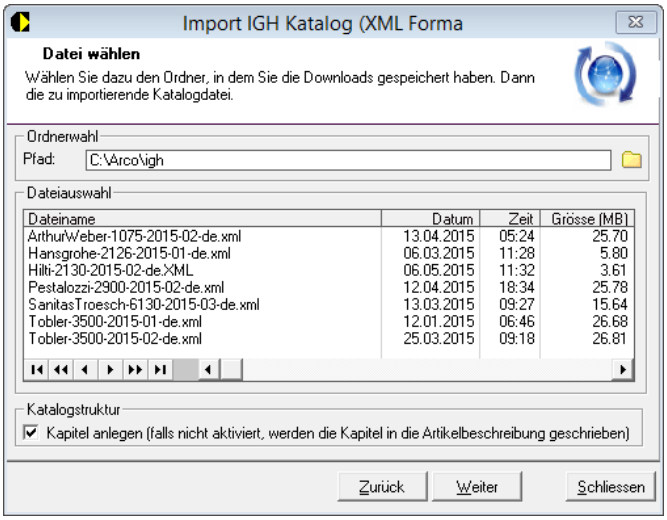
Vorbereitung Kataloge
Wir empfehlen Ihnen die Kataloge, in die Sie die Artikel importieren wollen, vor dem Start des Wizards anzulegen. Sie können auch im Wizard noch einen Katalog anlegen, aber keine Faktorentabellen dazu setzen. Wenn eine Faktorentabelle erfasst ist, dann werden diese während dem Import angewandt, damit Sie auch gleich Ihre richtigen Preise drin haben.

Menu Datei - Import - Katalog - Katalog IGH XML laden

Auf der Website www.igh.ch sind Lieferanten-Kataloge für verschiedene Haustechnikbranchen als XML Dateien verfügbar. Mit diesem Assistenten können sie geladen werden.

Downloaden Sie diese Dateien und entpacken Sie sie in ein bestimmtes Verzeichnis, das Sie dann hier angeben können.

Wählen Sie einen Katalog zum Import aus.

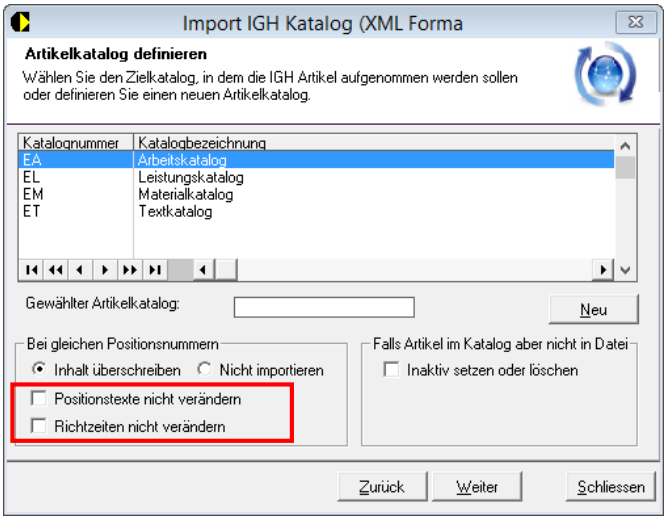


Wählen Sie nun den Zielkatalog in ARCO aus, der den XML Katalog aufnehmen soll. Es ist möglich mit [Neu] auch gleich einen anzulegen.

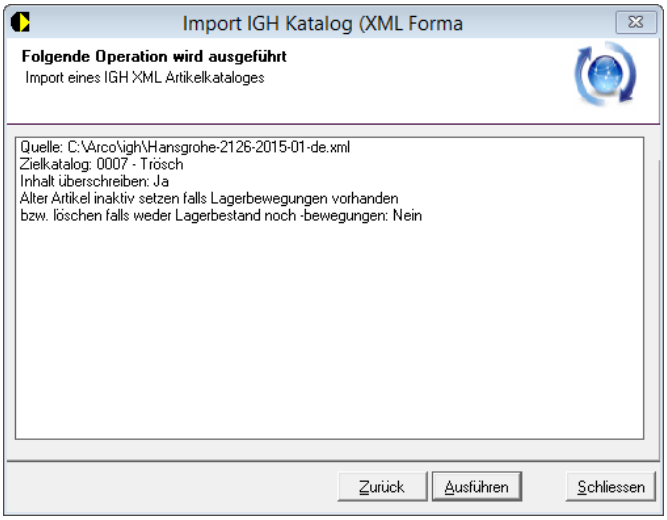
Falls die Option *Falls Artikel im Katalog aber nicht in Datei* aktiviert wird, geht der Import deutlich länger, denn im Anschluss an den Import prüft das System, ob sich Artikel im Katalog befunden haben, die nicht mehr in der XML Datei vorkommen. Solche Artikel werden dann Inaktiv gesetzt, wenn sie schon verwendet wurden im Lager oder gelöscht, falls nicht.

Es gibt zwei Zusätzliche Optionen, damit Sie die Daten bzw. Preise neu laden können, ohne dass dabei der Artikeltext (Felder: Suchbegriff=TX1, Bezeichnung=TX2, Beschreibung=TX3) und die Richtzeiten überschrieben werden.

Die beiden Checkboxen *Positionstexte nicht verändern* und *Richtzeiten nicht verändern* werden nur aktiv wenn Sie den Radio auf *Inhalt überschreiben* setzen.



Zum Abschluss sehen Sie eine Zusammenfassung der gewählten Optionen. Prüfen Sie diese und starten Sie den Import dann mit [Ausführen].



Durch das grösser werden der XML-Importdateien dauerte der Import jeweils sehr lange und unter Umständen führte dieser auch zu Fehlern. Deshalb haben wir diesen Import in den *„Arcostarter"* ausgelagert. Am Ablauf der Datei auswählen und den Optionen im Wizard hat sich nichts geändert.

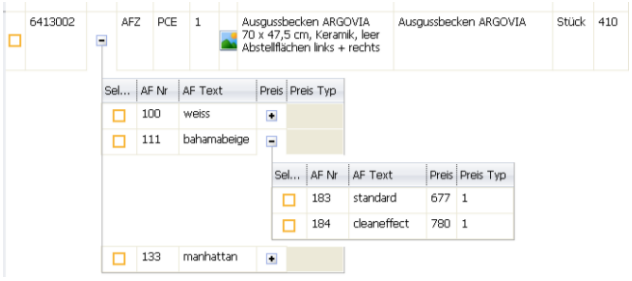
Erst sobald alle Angaben erfasst wurden und der Wizard ausgeführt wird, startet im Hintergrund der *Arcostarter* und zeigt dies unten rechts im Infobereich des PCs mit Meldungen an wie:
„Verarbeitung - IGH Import gestartet",
*„IGH Status - ***Artikelnummer: 011121.183"*,
„Verarbeitung – IGH Import beendet".
Diese Meldungen werden während dem Import sporadisch angezeigt.

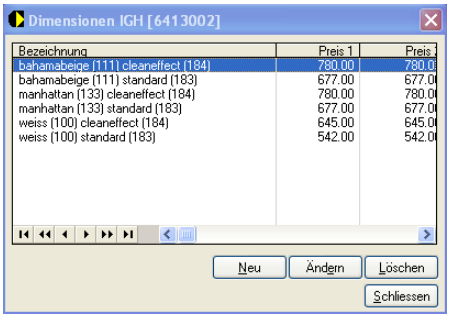
Ist der Import abgeschlossen so bleibt die letzte Meldung *„Verarbeitung – IGH Import beendet"* stehen und muss manuell über das [X] geschlossen werden.

Bei verschiedenen IGH-Katalog-Dateien gibt es zusätzlich Dimensionen zu einer Dimension.

Den IGH-Katalogimport haben wir so angepasst, dass auch diese „Unterdimensionen" importiert werden können. Die Dimensionen werden nun kombiniert importiert, das heisst in der Bezeichnung ist die Dimension + Unterdimension enthalten. Dies führt dazu dass in der Dimensionsmaske mehr Datensätze angezeigt werden.

Unter DataSelect sieht dies z. B. so aus:





Menu Datei - Import - Katalog - Katalog AAA übernehmen

Hier kommt eine der Schnittstellen zu unserer Partnerlösung von AAA EDV für den Haustechniker AG zum Einsatz. In den Programmen WIN_LV, WIN_OD und WIN_Expert werden ebenfalls Lieferanten- und Verbandskataloge verwaltet, die dort im Wesentlichen zur Devisierung verwendet werden. Um die Artikel aus diesen Katalogen auch für Kleinofferten, Servicerechnungen und die Lagerverwaltung verwenden zu können, ist es möglich, sie in ARCO Software zu übernehmen.

Legen Sie zuerst einen Katalog in ARCO Auftrag an und starten Sie dann den Import. Sie erhalten eine Liste aller in AAA verfügbaren Kataloge. Es genügt einen zu markieren und mit *Ausführen* den Import zu starten. Bitte beachten Sie, dass einige Kataloge in AAA äusserst umfangreich sind und der Import eines Kataloges mit 70'000 Artikeln durchaus sehr lange laufen kann.

Menu Datei - Import - Projekt - Zahlungen aus Buchhaltung

Es macht Sinn, dass Sachbearbeiter oder Projektleiter, die in der Regel nicht in der Buchhaltung arbeiten, bevor sie den nächsten Projektschritt machen, sehen, ob da noch fällige Rechnungen offen sind. Sie können dann entsprechend den Geschäftsrichtlinien handeln und den Prozess stoppen oder wenn sie den Kunden am Telefon haben, ihn darauf aufmerksam machen.

Genau das ermöglicht diese Funktion. Sie füllt oder eben auch nicht, ein Datum in die Kolonne *Bezahlt* der Dokumentliste. Sie füllt es, wenn der dazugehörende Offene Posten in der Buchhaltung ausgeglichen ist. Wenn noch CHF 2 offen sind, dann wird die Rechnung nicht als bezahlt geführt. Sie sehen auch nicht wie viel bezahlt wurde, oder ob Erlösminderungen gebucht wurden, Sie sehen aber, ob sie ausgeglichen ist.

Übrigens: wenn Sie keine Buchhaltung angeschlossen haben, oder die angeschlossene Buchhaltung diese Funktion nicht bietet, dann kann das Bezahlt-Datum auch manuell erfasst werden. Es hat Einfluss auf die Liste der offenen Rechnungen, die im Menu Drucken - Projekt - Offene Rechnungen erstellt werden kann.

Menu Datei - Import - Projekt - Zahlungen aus Datei

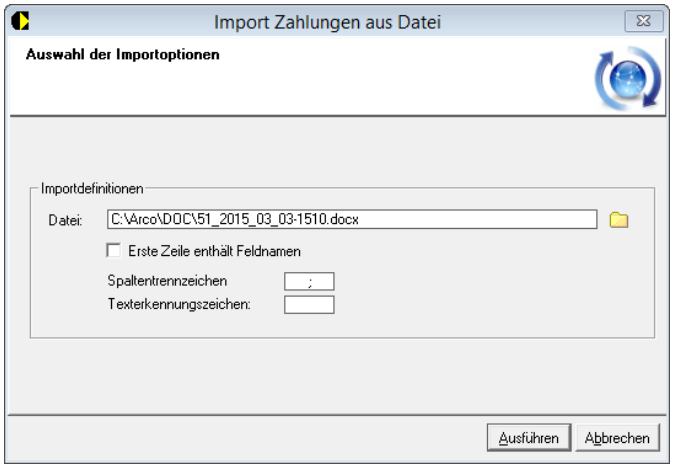
Neu können Sie Exportdateien aus Ihrem Buchhaltungsprogramm in ARCO Auftrag importieren um Rechnungen als bezahlt zu markieren.

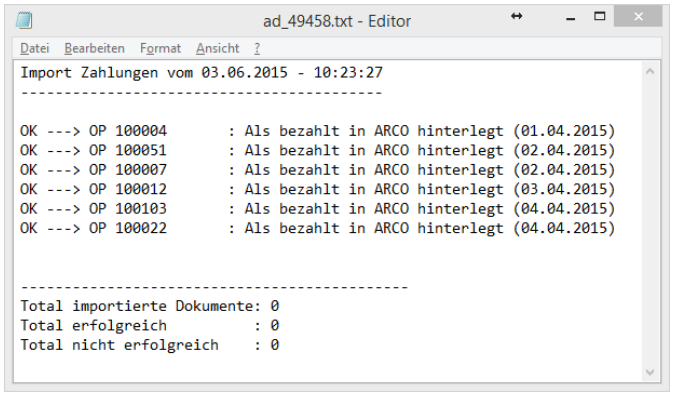
Die Datei sollte folgenden Aufbau haben:
Adressnummer, Rechnungsnummer, Datum (im Format DDMMYY)

z. B.: 2;100004;011007;

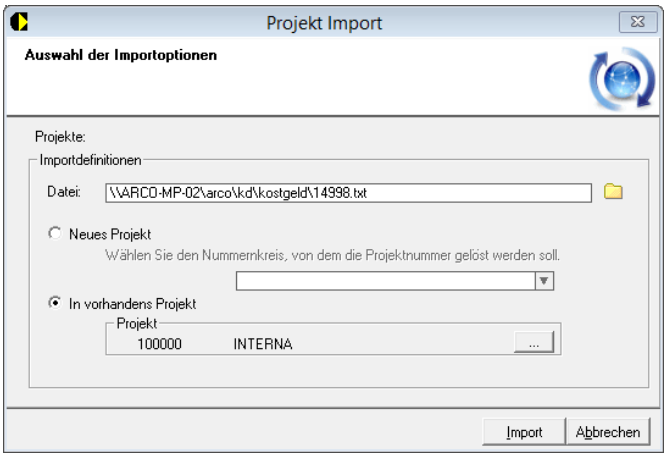
Die Adressnummer dient hier nur zur Kontrolle, da in allen Rechnungs- und Gutschriftstypen nach der entsprechenden Nummer gesucht wird. Wurde das Dokument mit der richtigen Nummer gefunden wird bei bezahlt das Zahlungsdatum eingetragen.

Die Spaltentrenn- und Texterkennungszeichen können frei definiert werden. Auch der Importpfad ist frei wählbar, das System merkt sich diesen für das nächste Mal. Nach dem Import öffnet sich das Verarbeitungsprotokoll im Editor.



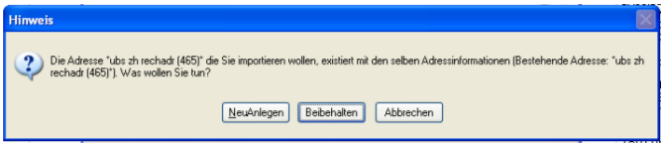


Menu Datei - Import - Projekt - Aus Datei



Sie sind mit Ihrem Laptop unterwegs, haben die Datenbank zuvor hochkopiert und schreiben nun offline Offerten. Diese Offerten möchten Sie anschliessend wieder in die zentrale Datenbank aufnehmen. Das können Sie tun, indem Sie diese Dokumente zunächst exportieren und sie dann hier wieder importieren. Der Import funktioniert nur, wenn der Export auch mit der gleichen Version von ARCO Auftrag gemacht wurde.

Geben Sie den Pfad zur Datei an. Wenn ein neues Projekt eröffnet werden muss, dann muss eine Nummer aus einem Nummernkreis geholt werden, geben Sie den richtigen Nummernkreis an.



Bei diesem Import haben Sie neu die Möglichkeit zu wählen ob Sie mit den Dokumenten ein neues Projekt anlegen wollen oder ein vorhandenes ergänzen. Existiert in der Datei eine Projektnummer eines bestehenden Projektes so wird dieses Projekt bereits vorgeschlagen.

Wird in ein bestehendes Projekt importiert, dann werden die Projektadressen nichtverändert, sondern nur die Dokumentadressen eingetragen.

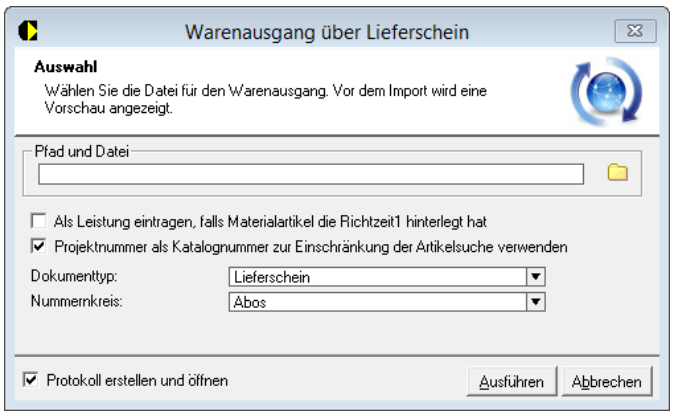
Wählen Sie hier [Neues Projekt] dann wird beim Importvorgang ein Adresscheck durchgeführt mit entsprechenden Hinweis-Meldungen.

Menu Datei - Import - Projekt - Kalkfero

Mit dieser Funktion ist es möglich, ein mit dem Programm Kalkfero (für Metallbauer) erstelltes Dokument in ein ARCO Projektdokument einzulesen. Eröffnen Sie also zunächst ein Projektdokument, starten Sie dann diese Funktion und geben Sie die in Kalkfero zuvor exportierte Datei an.

Menu Datei - Import - Projekt - Lieferschein ab Scandatei

Es geht hier um die Integration von Barcodelesegeräten in der Lagerführung. Alle Funktionen in ARCO SQL T4, die damit in Zusammenhang stehen werden in einem eigenen Handbuch *ARCO SQL T4 - Handbuch Integration Barcode.pdf* zusammengefasst erklärt.

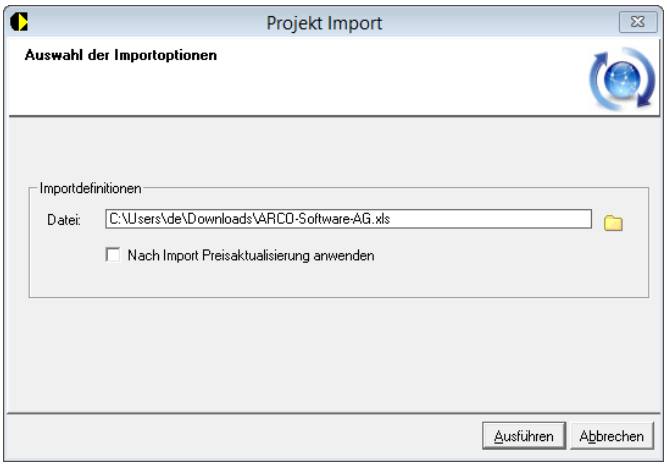


Hier haben Sie neu auch die Möglichkeit einen eigenen [Nummernkreis] anzugeben, damit Sie nach dem Import auf dem Projekt anhand der Nummer erkennen können woher dieser Lieferschein stammt.

Ist die Box aktiviert so bewirkt dies, dass der Artikel nicht in allen Katalogen gesucht wird sondern nur im Katalog mit der gescannten Projektnummer.

Um noch besser erkennen zu können woher dieser Lieferschein stammt, wird in der Lieferschein-Bezeichnung der Name der Importdatei angegeben.

Menu Datei - Import - Positionen - Aus Datei



Mit der Funktion Projekt Import können Positionen die in Fremdprogrammen – typischerweise CAD Programme – aufbereitet wurden, in ein ARCO Projektdokument importiert werden.

Diese Funktion ist lizenzpflichtig und es gibt dazu ein spezielles Handbuch, das das Importformat und die entsprechenden Vorgänge beschreibt.

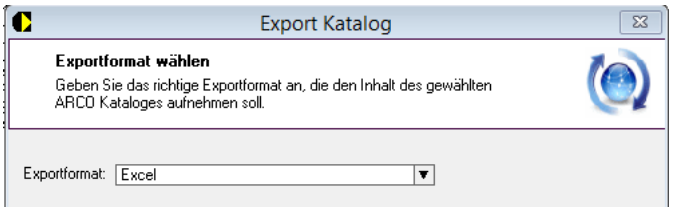
Auf jeden Fall muss zunächst ein Projektdokument erstellt werden, das die Positionen aufnehmen soll. Da die Preise aus dem Katalog kommen können, bedarf es anschliessend allenfalls einer Preisaktualisierung, damit kundenspezifische Preisbildungsmassnahmen angewandt werden.

Menu Datei - Export - Katalog - In Datei

Eine sehr einfach zu handhabende Funktion. Sie schreibt eine Datei mit dem Inhalt des gewählten Kataloges. Sie brauchen nur einen Dateinamen mit Pfad anzugeben und zu entscheiden, ob auch die Stücklistendaten und die Dimensionstabellen mit exportiert werden sollen. Wenn Sie den exportierten Katalog in einem anderen Programm als ARCO Software wieder einlesen wollen, dann dürfte es Ihnen leichter fallen, wenn die Stücklisten und Dimensionen nicht exportiert wurden.

Mit dieser Funktion können Sie einen Katalog auch offline erstellen und später in die zentrale Datenbank einlesen oder einen Katalog einem befreundeten Unternehmen übergeben.

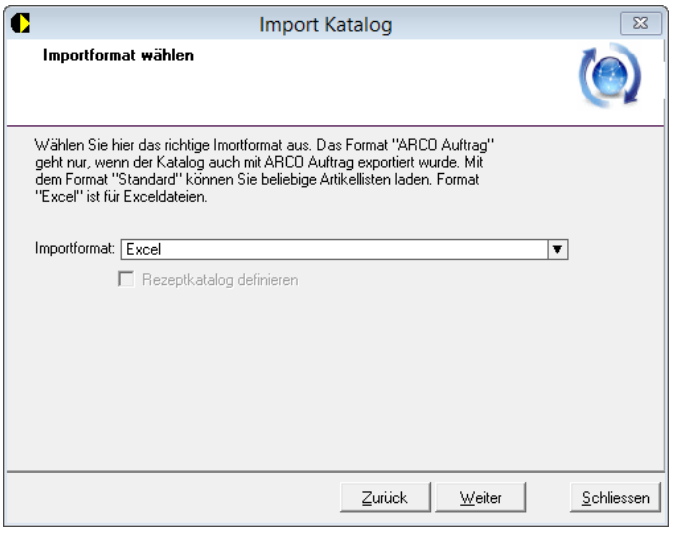
Format Excel
Datei–Export–Katalog-in Datei:



Der Katalogexport wurde mit dem Exportformat Excel erweitert. Über dieses Format können alle Artikelinformationen und neu auch die des Reiters International in eine .csv-Datei exportiert und geändert werden.

Die Spalten der Fremdwährung und Fremdsprache haben in der Datei keine Titelzeile da diese Felder dynamisch und zuhinterst in der Datei angefügt werden und je nach Inhalt variieren können.

Nach dem ändern der Artikelinformationen und speichern in derselben Struktur und im Format csv können Sie die Datei über folgenden Menüpunkt importieren.



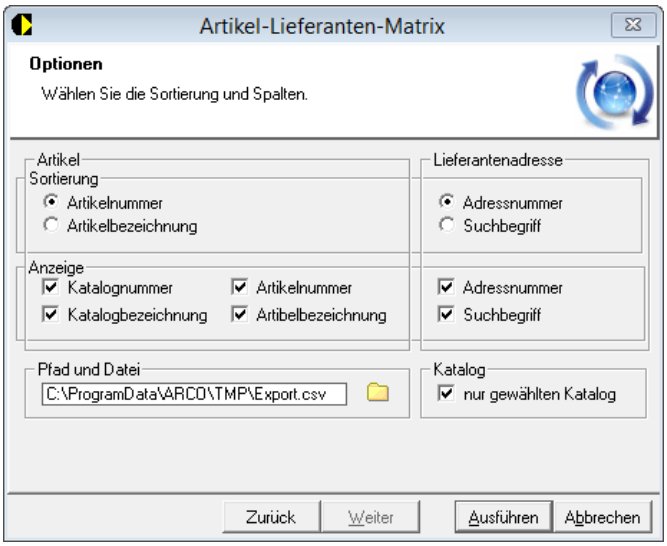
Datei–Import–Katalog–Katalog aus Datei laden:

Wählen Sie auch hier wieder das Importformat Excel und geben Sie die geänderte Datei an. Beachten Sie, dass Sie hierfür nur die Datei verwenden, welche Sie über die Exportfunktion im *Exportformat Excel* exportiert haben. Nur diese Datei entspricht dem Importformat Excel.

Menu Datei - Export - Katalog - Artikel-Lieferanten-Martix

Diese Ausertung in Excel zeigt die Lagereingänge in einer Matrix aus Lieferanten und Artikeln. Es ist so sehr schnell ersichtlich, bei welchem Lieferanten welche Artikel in welcher Menge bezogen wurden.

Die Auswertung kann auf einen Katalog eingeschränkt werden, wenn die Katalogbearbeitung geöffnet ist.



Menu Datei - Export - Projekt - ARCO Erfolg

Sie haben einen grösseren Auftrag erhalten. Aus der Auftragsbestätigung ergibt sich ein Kostenrahmen bzw. ein Budget und vielleicht auch Vorgaben bezüglich der aufwendbaren Stundenzahl. Sie möchten dieses Projekt laufend überwachen und zum Schluss auch nachkalkulieren können. Dazu eignet sich ja ARCO Erfolg hervorragend.

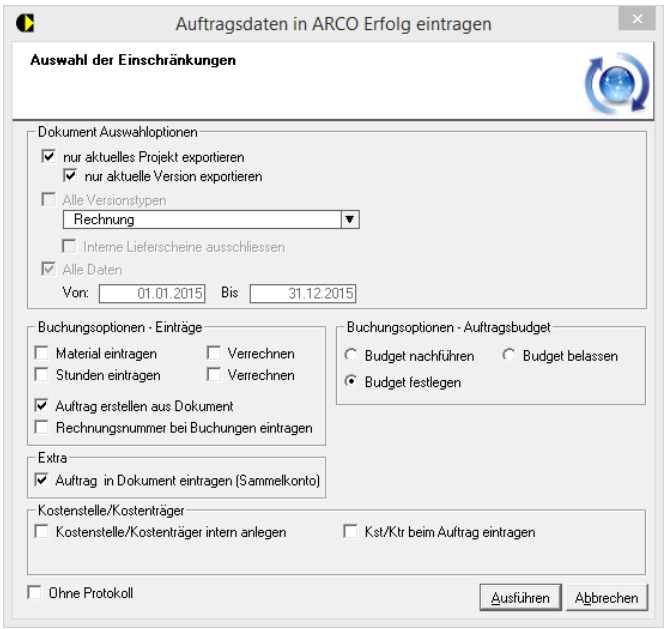
Darum legen Sie jetzt einen Auftrag in ARCO Erfolg an, auf dem Sie dann Ihre Leistungen und damit Kosten buchen können. Am einfachsten geht das durch die Übergabe eines Projektdokumentes, wie z. B. einer Auftragsbestätigung. Aus dem dazugehörenden Projekt können die Bezeichnung, die Kategorie, der Verantwortliche und die Adressen übernommen werden, aus den Positionen des Dokumentes wird das Budget erstellt.

Budgets in ARCO Erfolg haben pro Arbeitsart einen Betrag und eine Sollstundenzahl. Positionen in ARCO Auftrag können auch eine Arbeitsart hinterlegt haben (Reiter Auswertungen) und falls es sich um Positionen vom Typ Arbeit oder Leistung handelt auch kalkulierte Stunden. Wenn Sie also bei den Positionen schon diese Angaben machen wollen, dann haben Sie anschliessend automatisch ein auf Arbeitsarten zusammengefasstes Budget in ARCO Erfolg.

In der Regel wird der Export für ein bestimmtes Dokument gemacht (meist Auftragsbestätigung), damit dadurch ein Auftrag entsteht mit Budget, auf dem gebucht werden kann.

In solchen Fällen sind die Optionen wie nebenan gezeigt sinnvoll. Wenn der Auftrag schon besteht, dann sollte die Option *Auftrag erstellen aus Dokument* nicht aktiv sein, da sonst ein neuer Auftrag erstellt wird.

Wenn beim Export Arco Erfolg die Checkbox Auftrag erstellen aus Dokument gesetzt wird so wird neu auf dem Auftrag das Beginn Datum mit dem Druckdatum des Dokumentes abgefüllt und nicht wie bisher das Beginn-Datum des Projektes.



Manchmal möchte man geliefertes Material als Kosten eintragen (z. B. wenn es nicht aus der Kreditorenbuchhaltung importiert wird). In diesem Fall wird man einen Lieferschein exportieren und dazu die Option *Material eintragen* setzen (das kann auch automatisiert werden in den *Einstellungen - Reiter Erfolg - Gruppe Direkte Kostenbuchung*).

Wird dieses Material anschliessend über die Regiefakturierung von ARCO Erfolg fakturiert (zusammen mit Dienstleistungen), dann macht die Option *Verrechnen* Sinn. Der Vollständigkeit halber haben wir auch die Möglichkeit geschaffen, Stunden aus Dokumenten so zu übergeben. Das dürften aber eher wenige Unternehmen so einsetzen.

Wichtig ist das Budget. Meist wird es durch die Auftragsbestätigung *festgelegt*. Sollte aber im Verlauf der Projektrealisation eine ergänzende Bestellung dazukommen, dann kann das Budget mit einer zweiten Auftragsbestätigung auch bloss *nachgeführt* (=ergänzt) werden. Beim Verbuchen von Material in Lieferscheinen hingegen soll das Budget *belassen* werden wie es ist. Als Budgetzahlen können sowohl die Ertragszahlen (Beträge Verkauf) wie auch die Kosten verwendet werden.

Entspricht das Projekt nicht 1:1 dem Auftrag, sondern ist es abhängig von der Auftragsbestätigung, dann macht es Sinn, die Auftragsnummer aus ARCO Erfolg in die Auftragsbestätigung einzutragen. Wird die Auftragsbestätigung dann in eine Rechnung vorgetragen, erhält diese auch den Verweis auf den Auftrag. So sind dann auch die Erträge im Controlling schon richtig zugewiesen. Auch wenn Projekt und Auftrag ein direktes Verhältnis haben, kann es nicht schaden den Verweis auch auf Dokumentebene anzugeben.

Analog dem Global vorbereiten-Dialog ab der Adresse ist es nun auch beim Export ARCO Erfolg möglich die Kostenstellen/Kostenträger intern und extern mit zu erstellen sowie direkt auf dem Auftrag einzutragen. Diese werden aber nur dann erstellt und eingetragen wenn gleichzeitig ein Auftrag generiert wird. Ist der Auftrag bereits vorhanden wird dieser Prozess nicht durchgeführt.

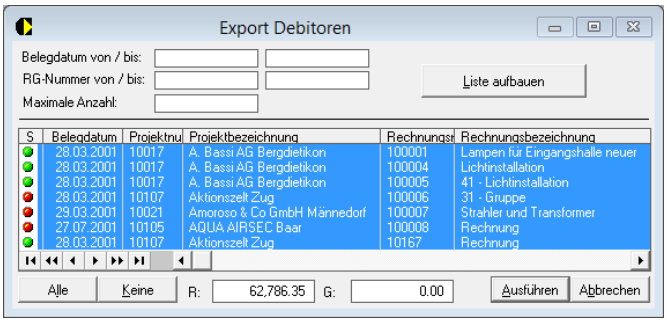
Menu Datei - Export - Projekt - Debitoren

Ist das die wichtigste Schnittstelle überhaupt? Vielleicht. Jedenfalls ist es für jedes Unternehmen wichtig einen hohen Debitorenumschlag zu haben und dazu braucht es ein Mahnwesen und natürlich ist es eine grosse Zeitersparnis die Debitoren nicht noch einmal von Hand erfassen zu müssen, sondern sie zusammen mit allen Hauptbuch- und MWST-Buchungen automatisch eintragen zu lassen. Ganz abgesehen davon, dass damit auch eine potentielle Fehlerquelle ausgeschlossen werden kann.

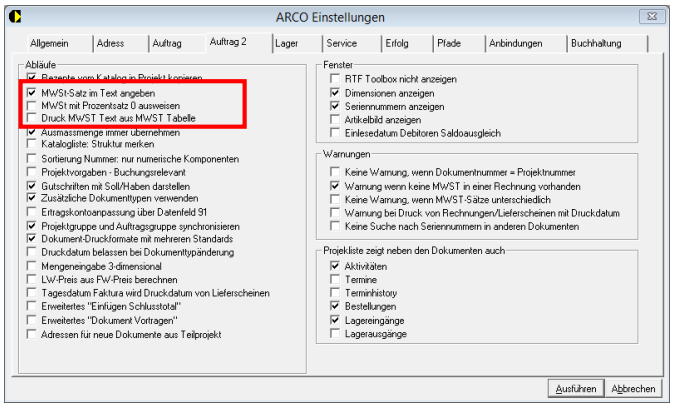
Ziel bei dieser Schnittstelle war es, bei geringstem Aufwand in der Ausführung ein Maximum an Transparenz zu erreichen. Entscheiden Sie selbst, ob ARCO Software dieses Ziel erreicht hat.

Rechnungen einfach zu verbuchen, wenn sie gerade gedruckt oder angelegt worden sind, widerspricht dieser Zielsetzung und deshalb können Sie in den beiden Dialogen dieser Schnittstelle alles im Detail einsehen, bevor es in der Buchhaltung passiert.

Sie erhalten eine Übersicht über alle Rechnungen und Gutschriften, die transferiert werden können, sobald Sie den Knopf *Liste aufbauen* betätigt haben. Sie können den Vorschlag auf einen Datumsbereich, einen Bereich von Rechnungsnummern oder eine Anzahl einschränken. Es kommen nur Dokumente, die bereits ein *Druckdatum*, aber noch kein *Transferdatum* und keinen Check *Transfer erledigt/blockiert* eingetragen haben. Sie können in dieser Übersicht einzelne Dokumente vom Transfer ausschliessen. Diese werden dann einfach beim nächsten Export wieder vorgeschlagen.



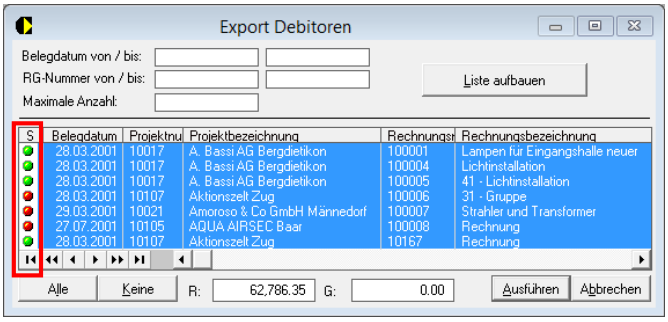
Die Belege, welche in die Buchhaltung transferiert werden, müssen zwingend eine MwSt-Position im Schlusstotal ausweisen. Auch die MwSt-Freien Belege müssen eine 0.00%-MwSt-Position ausweisen. Deshalb ist diese Box in den Einstellungen Mandant Reiter Auftrag2 immer aktiviert und nicht änderbar.



Damit Sie vor dem Transfer in die Buchhaltung nicht jeden Beleg prüfen müssen ob die MwSt-Position im Schlusstotal enthalten ist, wird dies mit einer entsprechenden Legende nach dem auflisten der Belege über [Liste aufbauen] angezeigt.

Belege die einen *roten Punkt* haben, verfügen über keine ausgewiesene MwSt-Position im Schlusstotal. Diese müssen Sie korrigieren bevor sie transferiert werden können.

Belege mit einem *grünen Punkt* haben eine entsprechende MwSt-Position im Schlusstotal und können ohne weiteres in die Buchhaltung transferiert werden.

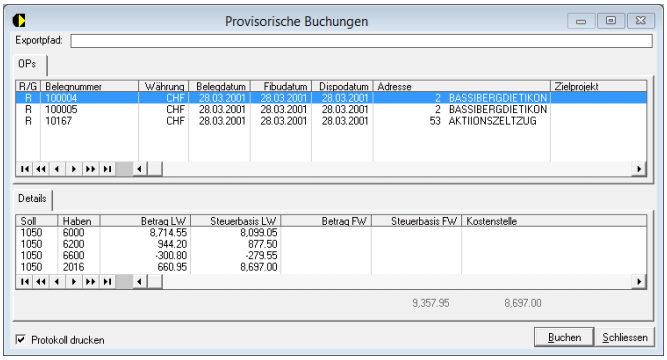


Ein guter Grund, weshalb Rechnungen erst etwas später transferiert werden, ist das Beispiel des Unternehmers, der über einen Architekten fakturieren muss. Vielfach kommen nach dem Versand der Rechnung noch Korrekturwünsche vom Architekten an den Unternehmer. Wenn die Rechnung schon transferiert ist, dann muss mit Gutschriften, Nachtragsrechnungen und Stornobuchungen gearbeitet werden, ansonsten kann die Rechnung noch korrigiert, neu ausgedruckt und erst dann transferiert werden.

Übrigens sehen Sie unter der Liste zwei Summen, die das Total der transferierbaren Rechnungen und Gutschriften anzeigen.

Im zweiten Dialog werden nur noch die zuvor ausgewählten Dokumente aufgeführt. Im oberen Teil sehen Sie die Offenen Posten (OP), die angelegt werden. Wenn Sie einen OP markieren, sehen Sie im unteren Teil die Hauptbuchbuchungen, die dazu getätigt werden und alle relevanten Beträge, inkl. die Steuerbasis und Fremdwährungsinformationen.

Bitte kontrollieren Sie auch den Exportpfad. Er gibt an, in welchen Buchhaltungsmandanten die Buchungen geschrieben werden. Die Angaben dazu finden Sie in den Einstellungen und in der Mandantenbearbeitung. Nicht jede Buchhaltung zeigt hier eine Angabe, nur die, die mit Ordnern und Dateien arbeiten.



Lassen Sie sich das *Protokoll* dazu drucken und kontrollieren Sie es. Wenn etwas nicht geklappt hat, ist dort eine Fehlermeldung angegeben (geht nur bei Onlineschnittstellen). Wenn ein Fehler auftritt, liegt es meist daran, dass entweder die Pfade zum Mandanten nicht stimmen, ein Ertragskonto, eine Zahlungsbedingung oder ein MWST-Code, der übergeben werden soll, in der Buchhaltung nicht bekannt ist oder die Verbindungen in den entsprechenden Entitäten in den Einstellungen nicht eingerichtet wurden.

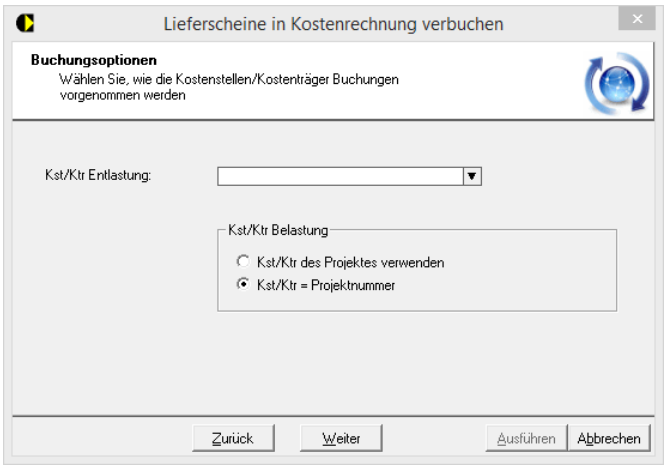
Wenn Sie mit Steuercodes arbeiten, die den Prozentsatz 0% haben, dann müssen Sie in den Einstellungen Reiter *Auftrag* Gruppe *Abläufe* den Check *MWST mit Prozentsatz 0* ausweisen eingestellt haben, denn sonst können solche Rechnungen nicht korrekt übergeben werden.

Alle Dokumente, die erfolgreich transferiert wurden, erhalten ein Transferdatum und den Check *Transfer erledigt/blockiert* eingetragen. Als Buchungs- bzw. Valutadatum der OP wird das *Druckdatum* der Dokumente verwendet.

Menu Datei - Export - Projekt - Kostenrechnung

Diese Funktion steht einzig für die Schnittstelle zur TopBau Buchhaltung zur Verfügung und erlaubt das Verbuchen von Lieferscheinen in der Kostenrechnung. Dabei wird eine Kostenstelle entlastet, meist das Lager, und ein Projekt belastet, meist eine Baustelle.

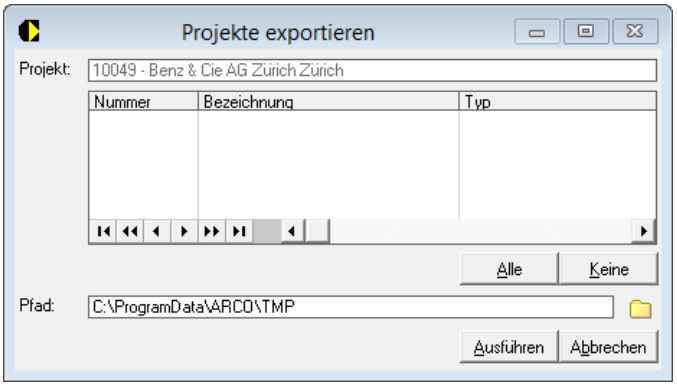
Die Lieferscheine bewegen also Material vom zentralen Lager auf die Baustelle. Diese Bewegung soll auch auf der Kostenrechnung sichtbar werden.



Menu Datei - Export - Projekt - In Datei

Diese Funktion verfolgt, wie auch beim Import beschrieben, zwei Ziele. Sie arbeiten offline und möchten die erstellten Dokumente später in die zentrale Datenbank aufnehmen oder Sie möchten Dokumente mit einer befreundeten Unternehmung, die auch mit ARCO Software arbeitet, austauschen.

Nachdem Sie ein Projekt markiert haben, können Sie diese Funktion starten und angeben, ob alle, eines oder einzelne Dokumente des Projektes exportiert werden sollen. Als Standardpfad wird c:\arco\tmp vorgeschlagen, der Dateiname, der erzeugt wird, setzt sich aus der Projektnummer und der Endung TXT zusammen.



Menu Datei - Export - Projekt - Rechnungen

Mit dieser Funktion wird eine Datei erstellt, die Rechnungsinformationen beinhaltet. Diese können von einem Fremdprogramm gelesen werden. In der Regel geht es um die externe Dokumentproduktion. Stellen Sie sich eine Massenfakturierung mit 20'000 Rechnungen vor. Diese inhouse zu drucken und zu verpacken ist sehr aufwendig. Spezialisierte Drucker können das sehr viel effizienter machen. Da auch die VESR Angaben exportiert werden, lassen sich auch die Einzahlungsscheine dazu extern drucken.

Auf der folgenden Seite geben Sie nur noch den Dateinamen an. Diese Datei überstellen Sie dann dem Drucker.

Menu Datei - Export - Projekt - ARCO Finanz

Diese Funktion ist nur für den Einsatz mit Simultan Business Solution (SBS) geeignet, falls dort das Modul Projektverwaltung zum Einsatz kommt. Es werden alle ARCO Projekte mit den SBS Projekten abgeglichen.

Menu Bearbeiten - Kataloge

Zur Katalogbearbeitung gehört neben dem Katalog als eigene Entität natürlich vor allem dessen Inhalt die Artikel. Wir verstehen Artikel hier nicht im engen Sinne von Ware oder Dienstleistung als verkaufbares Produkt, sondern wir verwenden den Begriff Artikel für alle Arten von Einträgen, die in Katalogen gemacht werden können. Dazu gehören sicherlich Waren und Dienstleistungen, aber auch Leistungen, die aus

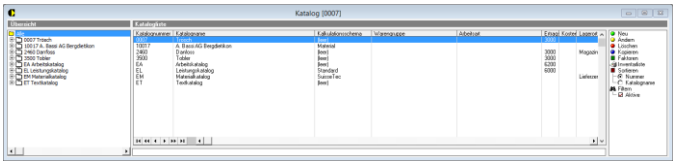
diesen beiden zusammengesetzt werden können, Textbausteine, Kapitel, Titel usw.. Kurz gesagt, alles was später in einem Projektdokument als Position erscheinen kann und vordefiniert abgelegt werden soll.

Es ist klar, dass man Zeit spart, wenn man Artikel vordefiniert ablegt, anstatt sie jedes Mal, wenn man sie braucht, von Grund auf neu zu schreiben. Artikel haben aber auch noch den Zweck die Basis zu sein für eine Warenwirtschaft. Es braucht einen Artikel, um ihn bestellen zu können, einen Eingang und einen Ausgang zu buchen, den Bestand zu sehen und eine Statistik über dessen Bewegungen zu erhalten.

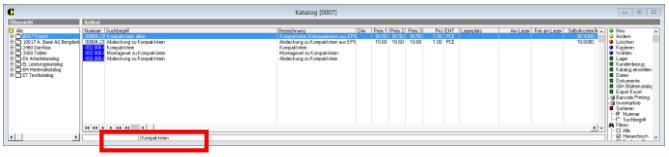
Wieso aber brauchen wir Kataloge, es würde doch auch eine einzige Artikelliste genügen? Diese Ansicht teilt ARCO Software nicht. Kataloge haben verschiedene Vorteile:

- Kataloge erleichtern das Auffinden eines Artikels, weil sie Struktur geben
- Kataloge können Vorgaben für neue Artikel enthalten, damit die gleichen Angaben nicht bei jedem neuen Artikel gemacht werden müssen
- Kataloge haben ein auf den darin enthaltenen Artikeltyp zugeschnittenes Kalkulationsschema und die für die Artikel in diesem Katalog gültigen Geschäftsfaktoren
- Kataloge spiegeln die Tatsache, dass ein Unternehmen von verschiedenen Lieferanten Produkte führen kann mit unterschiedlichen Bedingungen oder selbst mehrere Produktelinien hat

Sehen wir uns die Katalogbearbeitung näher an. Das Fenster zeigt zunächst die Katalogliste, wo der Katalog selbst erfasst, kopiert, geändert, gelöscht und mit *Faktoren* hinterlegt werden kann. Wenn Sie in der Übersicht auf einen Katalog markieren, erscheint die Artikelliste mit den Artikeln in diesem Katalog. Hier können Sie Artikel suchen, auswählen und bearbeiten. Wenn Sie wieder zurück wollen auf die Katalogliste, dann markieren Sie in der Übersicht den gelben Ordner *Alle*.



Wenn Sie viele Verschiedene Kataloge haben können Sie mit der neuen Index-und Volltextsuche auf Katalogebene, auch nach Katalog-Nr. oder Katalog-Bezeichnung suchen.



Die Befehle *Neu*, *Ändern*, *Löschen* und *Kopieren* bedürfen keiner weiteren Erklärungen.

Befehl Faktoren

Hier werden die Kalkulationsfaktoren für die im markierten Katalog enthaltenen Artikel bestimmt. Diese Faktoren finden bei der Artikelkalkulation Anwendung. Die Faktoren können für alle Artikel des Kataloges, für bestimmte Nummernbereiche oder gar für einzelne Artikel gesetzt werden. Welche Faktoren erfasst werden können, ist abhängig von dem im Katalog gewählten Kalkulationsschema.

Im Beispiel wurden drei Faktorensätze erfasst. Der erste Eintrag mit *(kein)* bedeutet, dass dieser Faktorensatz für alle Artikel gilt, weil er eben keine Einschränkung auf Artikelnummern hat. Der zweite Eintrag ist für alle Artikel gültig, deren Artikelnummern im Bereich zwischen *B1* und *C9* liegen. Die dritte Zeile bedeutet einen nur für den Artikel *F1* gültigen Faktorensatz.

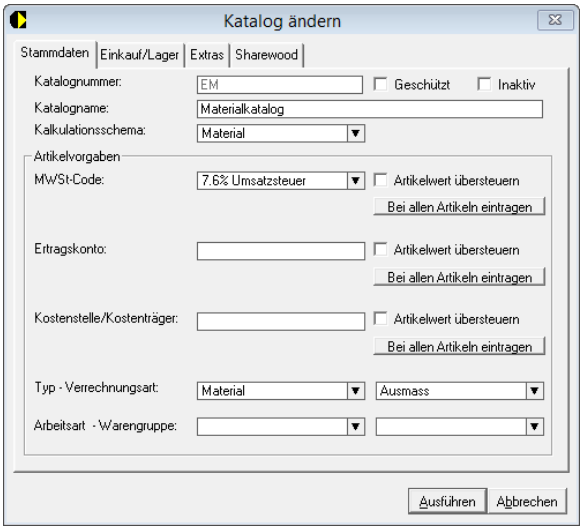
Nun schliesst alle Artikel ja auch die Artikel mit den Nummern B2 und F1 ein. ARCO Software wird immer zuerst die präziseste Angabe suchen und wenn es eine solche gibt, diese verwenden. So würde für F1 sofort der eigene Datensatz gefunden und damit nicht weitergesucht. Für B2 findet man zwar keinen eigenen Eintrag, dafür aber einen Bereich unter den er fällt. Nur wenn ein Artikel keine eigene Definition hat und kein Bereich dafür zuständig ist, wird die Definition für alle Datensätze verwendet.

Befehl Inventarliste

Im Gegensatz zur Inventarliste, die im Menu Bearbeiten - Lager - Inventar gedruckt werden kann, bringt diese Inventarliste alle Artikel im Katalog, also auch diejenigen, die keinen aktuellen Bestand haben.

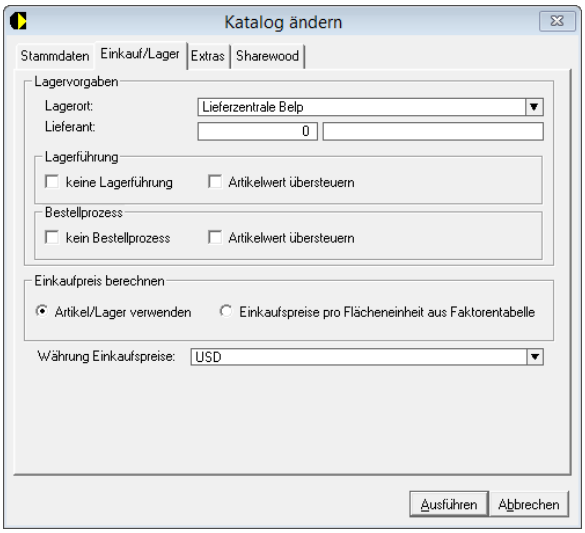
Maske Katalog

Welche Bedeutung haben die einzelnen Felder des Kataloges? Wir betrachten das am Beispiel eines Materialkataloges.



Reiter Stammdaten

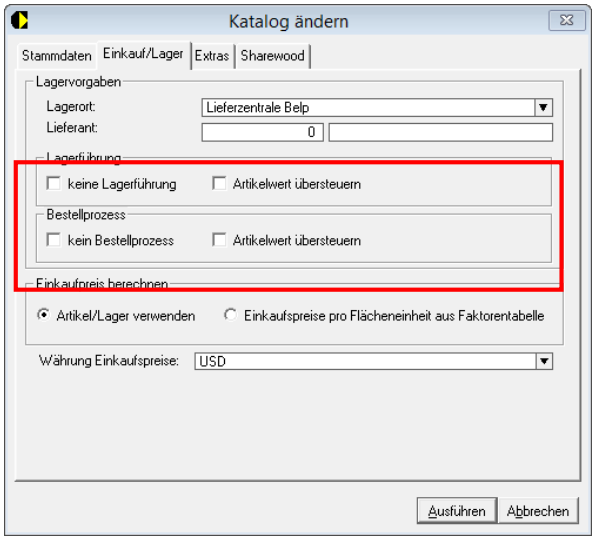
Die *Katalognummer* identifiziert den Katalog und auch die darin enthaltenen Artikel.
Artikelnummern müssen nur pro Katalog eindeutig sein. Wenn ein *Katalog geschützt* ist, können seine Artikel nicht verändert, wenn er *inaktiv* ist, nicht mehr ausgewählt werden. Das Kalkulationsschema bestimmt, wie die Preisberechnung der Artikel stattfinden soll. In den *Artikelvorgaben* setzen Sie den Standard für die Artikel. Diese Angaben müssen bei neuen Artikeln dann nicht wiederholt, können aber verändert werden. Wenn die Box *Artikelwert übersteuern* gecheckt ist, dann spielt es keine Rolle, welcher Wert beim Artikel eingetragen ist. Der Knopf *Bei allen Artikeln eintragen* überträgt den Inhalt des dazugehörenden Feldes auf alle Artikel des Kataloges.



Reiter Einkauf / Lager

Besonders beim automatischen Bestellwesen braucht es Vorgaben, die in der Gruppe *Lagervorgaben* gesetzt werden können. Hat z. B. ein Artikel keinen speziellen Lieferanten eingetragen, wird der hier angegebene Lieferant für die Bestellungen verwendet.

Die Einkaufpreise sind ein wichtiges Element in der Warenwirtschaft aber auch in der Projektbearbeitung, wenn man eine Vorkalkulation oder eine Projektkalkulation mit Aussagekraft machen will. Die Wahl "Einkaufspreis pro Flächeneinheit aus Faktorentabelle" kommt nur beim Kalkulationsschema Material Fläche zum Einsatz. Es handelt sich dabei um eine eigene Lizenzoption.
Beim Kalkulationsschema Ablauf können die Einkaufspreise auch in Fremdwährung sein.



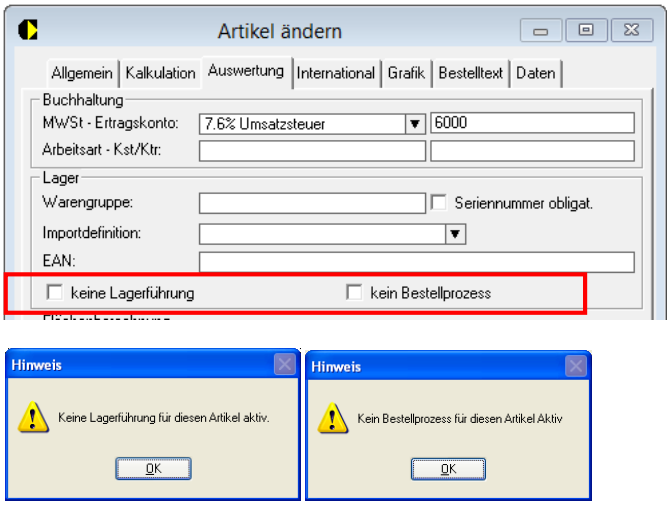
Auf Katalogebene können Sie mit einer Checkbox einen ganzen Katalog von der Lagerführung und/oder vom Bestellprozess ausschliessen.

Wenn Sie die Box *keine Lagerführung* auf dem Katalog aktivieren so wird bei den Artikeln die Sie in diesem Katalog neu erfassen diese Box automatisch gesetzt und führt dazu, dass für diese Artikel keine Lagerbewegungen durchgeführt werden. Auch der Befehl Lager wird für diese Artikel inaktiv gesetzt, bzw. erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

Wenn Sie diese Box auf dem Artikel entfernen so können Sie wieder Lagerbewegungen buchen. Ausser wenn Sie auf dem Katalog zusätzlich noch die Box *Artikelwert übersteuern* aktiviert haben. Diese bewirkt, dass die Box auf dem Artikel nicht mehr berücksichtigt wird, sondern nur noch die auf dem Katalog. Es kann auch sein, dass Sie die Box *keine Lagerführung* nur auf den Artikeln aktivieren und nun für diese Artikel doch eine Lager-

führung wünschen, dann haben Sie die Möglichkeit nur auf dem Katalog die Box *Artikelwert übersteuern* ohne die Box *keine Lagerführung*. So ist es dann trotzdem wieder möglich auf den Artikeln Lagerbuchungen durchzuführen.

Bei den Boxen *kein Bestellprozess* ist der Ablauf der gleiche wie bei *keine Lagerführung*, der Artikel der diese Box aktiv hat, kann nicht bestellt werden, ausser wenn die Box *kein Bestellprozess* auf dem Katalog inaktiv ist aber die Box *Artikelwert übersteuern* aktiv gesetzt wird.



Handelt es sich beim Katalog um einen Katalog, der Leistungen beinhaltet (gemäss Artikelvorgaben auf Reiter *Stammdaten*), dann ist es möglich einen anderen Katalog anzugeben unter dem Titel *Baugruppenverbindung*. Die Idee ist, dass die Leistungen, die ja typischerweise in ihrer Stückliste Materialpositionen beinhalten, selber aber nicht an Lager geführt werden können, selber auch wieder zu lagerfähigen und vorallem stücklistenfähigen Materialartikeln werden. Auf diese Weise lässt sich eine mehrstufige Stückliste, eben eine Baugruppenverbindung, herstellen.

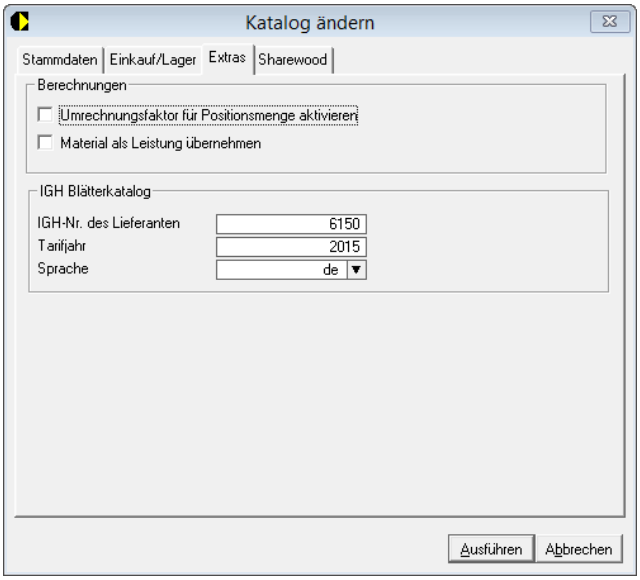
Die Details der Funktion Menu *Extra - Baugruppe ableiten* ist weiter unten in einer eigenen Sektion erklärt.

Reiter Extras

Berechnungen:

Diese Möglichkeit erlaubt es die Bestandes Führung, den Einkauf und die Preisangaben der Artikel in einer bestimmten Mengeneinheit zu führen, und gleichzeitig bei der Positionsübernahme eine alternative Mengeneinheit für die Mengenangabe zu nutzen. ARCO Software rechnet dann selbständig um.

Zunächst muss auf dem Katalog bestimmt werden, dass für Artikel in diesem Katalog die Umrechnung angewendet werden soll.



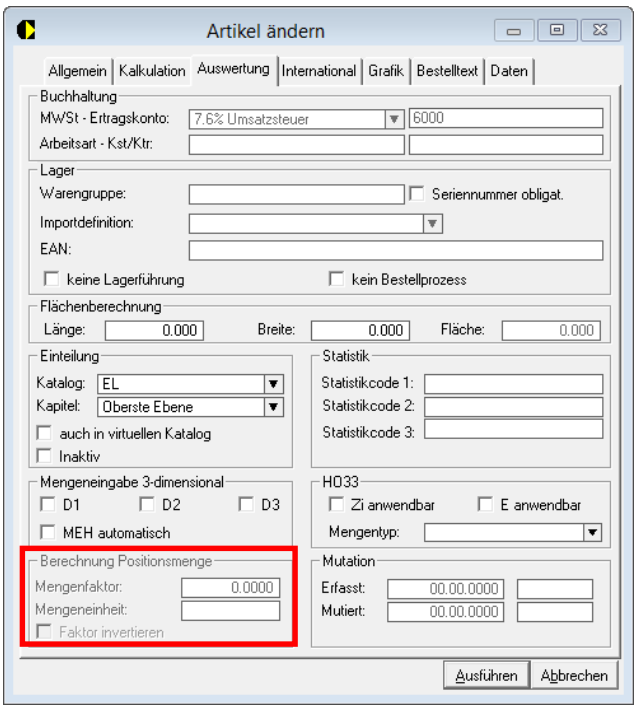
Dann können bei Artikeln in diesem Katalog die alternative Mengeneinheit und der Faktor angegeben werden.

Beispiel:

Artikel 'Stahlprofil'
Einheit 'Kg' (Bestand, Einkauf, Preise, …)
Alternativeinheit 'm1' (Ausmass)
Faktor '3.5655' (für Umrechnung m1 zu Kg)

Dialog 'Menge in Dokument'
Eingabe '10' m1

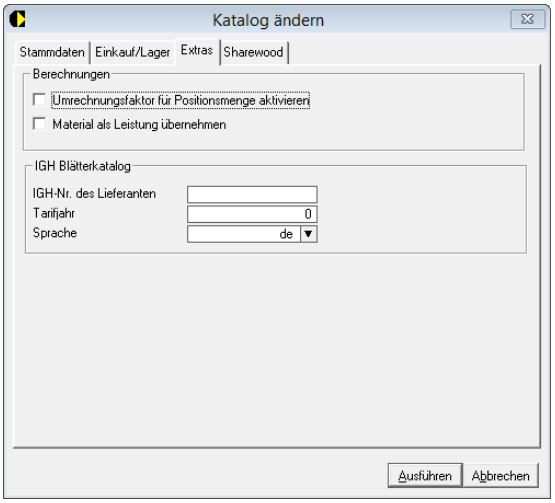
Resultat
Positionsmenge = '35.66'
Positionseinheit = 'Kg'



Bei Suissetec Katalogen und Kunden, die kalkulieren ist es oft der Fall, dass Artikel mehrheitlich als Material definiert sind und als Leistungsposition übernommen werden müssen.

In diesen Fällen muss immer die Checkbox *Als Leistung eintragen* im Artikelübernahmedialog manuell gesetzt werden. Welche Materialartikel aber als Leistung verwendet werden, ist meist Katalogabhängig. Deshalb können Sie das neu auf dem Katalog-Reiter Extras vordefinieren.

Ist diese Checkbox gesetzt und wird nun ein Artikel vom Typ Material übernommen, dann ist die Checkbox *Als Leistung eintragen* im Übernahmedialog schon gesetzt sein.

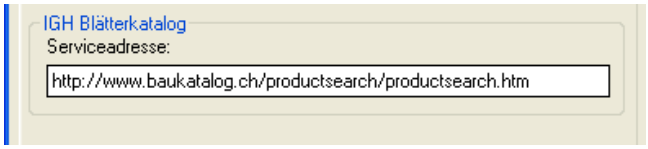


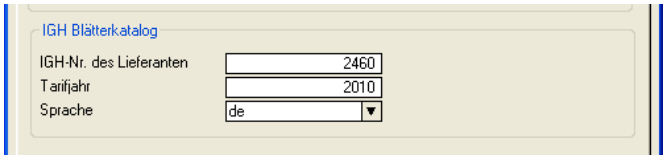
Gruppe IGH Blätterkatalog

Artikeldaten, technische Zeichnungen etc. hatten Sie bisher in gedruckter Form in Ordnern abgelegt, diese Informationen stehen Ihnen jetzt auch online zur Verfügung. Einige der IGH-Kataloge werden durch die Firma AAA auf www.baukatalog.ch als Blätterkataloge zur Verfügung gestellt.

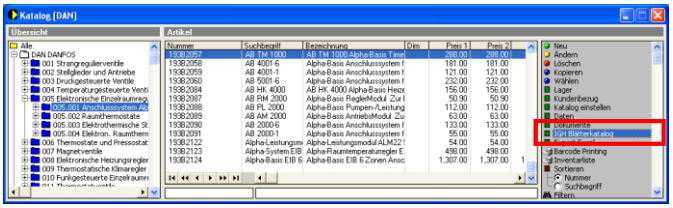
In den Einstellungen Mandant – Reiter Anbindungen ist bei Serviceadresse die URL zum Baukatalog eingetragen.

Wird der IGH-Katalog neu importiert werden auch die neuen Felder auf dem Reiter Extras des Kataloges mit den entsprechenden Blätterkatalogin-





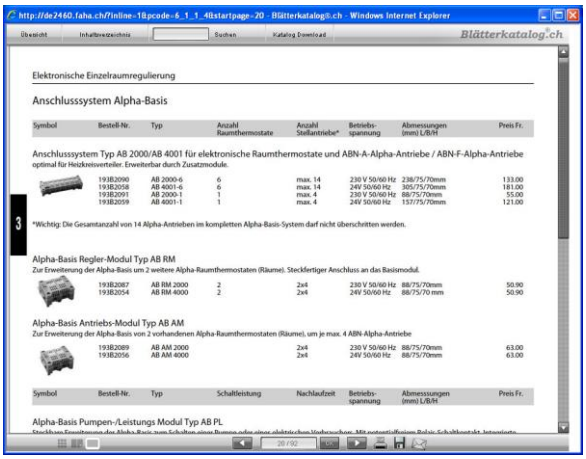
formationen abgefüllt. Diese können bei einem bestehenden Katalog natürlich auch manuell ausgefüllt werden. Benötigt werden die *IGH-Nr. des Lieferanten* und das *Tarifjahr*. Diese Informationen finden Sie auch auf www.igh.ch oder www.baukatalog.ch. Achten Sie auch darauf dass Sie die korrekte *Sprache* auf dem Katalog angeben, Sie muss mit der Sprache des Blätterkataloges übereinstimmen, da die Artikel im Blätterkatalog sonst nicht gefunden werden.



Suchen Sie im *Katalog* den gewünschten *Artikel* und wählen Sie in der Befehlspalte *IGH Blätterkatalog*.

Wenn es zu dem Artikel Informationen gibt so werden Ihnen diese in einem Browserfenster angezeigt, sind keine Informationen verfügbar so wird dies ebenfalls im Browserfenster angezeigt mit einem Link zum verfügbaren Blätterkatalog wo sie dann beispielsweise selber nach dem gewünschten Artikel suchen können.

Hier haben Sie dann die Möglichkeit die Artikelinformationen als Pdf-Datei anzuzeigen/drucken oder aber direkt im Blätterkatalog zu öffnen.

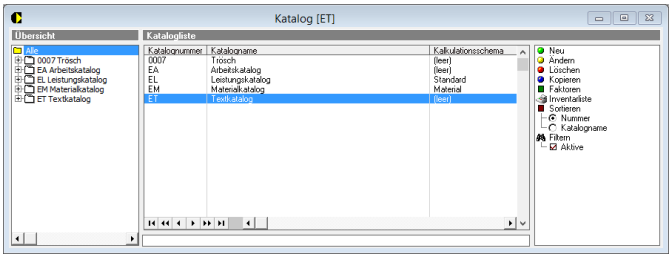


Im Blätterkatalog können Sie durch den ganzen Katalog blättern, andere Artikel suchen und auch den ganzen Katalog als Pdf speichern.

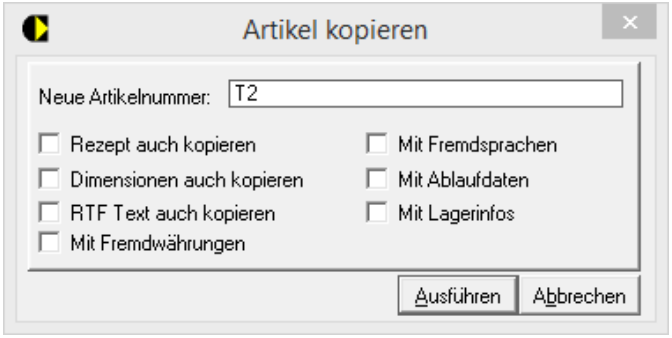
Das Arco-Browser-Fenster müssen Sie am Schluss mit dem X schliessen, da dies über den Button Schliessen nicht machbar ist.

Artikelliste

Sobald Sie in der Übersicht einen Katalog markieren, sehen Sie seine Artikelliste. Die Befehle *Neu*, *Ändern* und *Löschen* sind selbsterklärend.



Beim Kopieren von Artikeln werden auch die Nummernkreise für den neuen Artikel herangezogen, vorausgesetzt es sind einer oder mehrere Nummernkreise für Artikel definiert. Ist nur ein Nummernkreis definiert wird automatisch die nächst höhere Nummer angegeben, sind mehrere Nummernkreise definiert erscheint die Maske zum Auswählen des entsprechenden Nummernkreises.



Was aber kann man mit dem Filter *Katalog* machen? Wir sagten eben, dass Sie jeweils die Artikel des in der Übersicht markierten Kataloges sehen. Wenn Sie einmal alle Artikel sehen wollen, unabhängig davon in welchem Katalog sie sind, dann deaktivieren Sie diesen Filter. Damit sind Sie dann auch in der Lage, einen Artikel über alle Kataloge hinweg zu suchen und hoffentlich zu finden. Wenn dem so ist, können Sie mit der Funktion *Katalog einstellen* die Liste wieder auf den Katalog einschränken, zu dem der markierte Artikel gehört.

Der Filter *Hierarchisch* dient dazu strukturierte Kataloge anzuzeigen, also Kataloge bei denen die Artikel in verschiedenen Kapiteln untergebracht sind. Wenn man über einen ganzen Katalog suchen will, unabhängig davon in welchem Kapitel er ist, dann kann man diesen Filter deaktivieren.

Das Setzen bzw. Entfernen der Boxen *Katalog* und *Hierarchisch* werden jetzt beim Schliessen der Maske auch gespeichert.

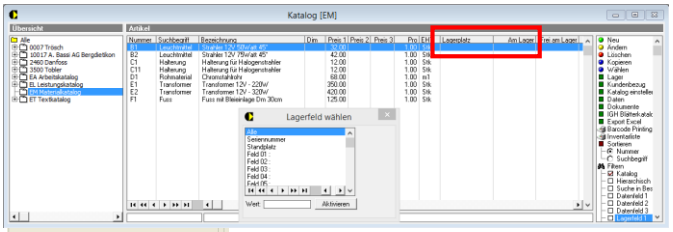
Wenn Sie dann eine Volltextsuche starten, kann diese sehr lange dauern, abhängig von der Anzahl erfasster Artikel. Um die Suche zu beschleunigen, kann der Filter *Suche in Beschreibung* ausgeschaltet werden. Die Artikelbeschreibung kann ja bis zu 10'000 Zeichen enthalten und muss sonst für jeden Artikel durchsucht werden nach dem Suchbegriff der Volltextsuche.

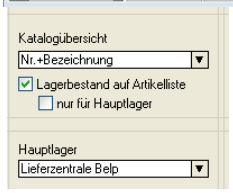
Zu jedem Artikel können Datenfelder geführt werden. Für diese Felder stehen 3 Filter zur Verfügung. Sind mehrere Filter gesetzt, entspricht dies einer UND Bedingung, dh. der Artikel muss alle Filter erfüllen, damit er angezeigt wird.

Im Dialog *Lager - Seriennummernbestand* besteht die Möglichkeit zu jeder Seriennummer bis 64 zusätzliche Felder mit Information zu füllen. Auch auf diese sogenannten *Lagerfelder* können 3 Filter angewandt werden.

Die Filter *An Lager* und *Frei an Lager* zeigen nur noch diejenigen Artikel, die aktuellen Bestand, bzw. aktuellen nicht für Projekte reservierten Bestand haben.

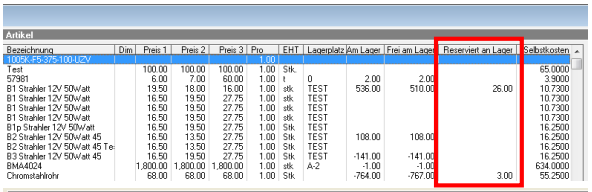
Ist in den *Einstellungen Lokal* die Box *Lagerbestand auf Artikelliste* gesetzt und mindestens ein *Lagerfeld* Filter aktiviert so wird in der Spalte *Am Lager* nicht der Inventarbestand angezeigt sondern der Bestand der gültigen Seriennummern-Einträge in der Lagertabelle.



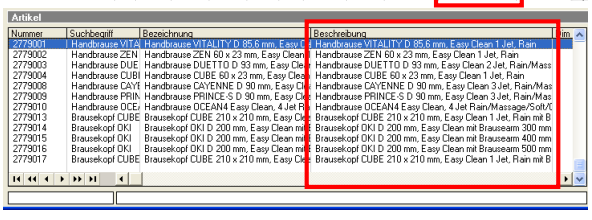


Falls in den *Einstellungen Lokal* die Box *nur für Hauptlager* aktiviert ist, so werden auch nur die Seriennummern-Einträge an diesem Lagerort gezählt.
Die Spalte *Frei an Lager* ist von dieser Berechnung nicht betroffen.

In der Artikelliste können Sie jetzt sehen welche Menge des Artikels für Projekte reserviert wurde. Diese Information entnehmen Sie der Spalte *Reserviert an Lager*



Es ist auch die Artikel-Beschreibung in einer separaten Spalte verfügbar.

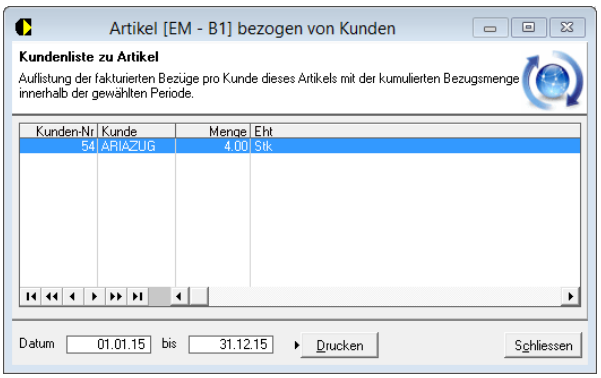


Mit erweiterten Filtern können eigene SQL Filter geschrieben (Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter) und angewandt werden.

Der Befehl *Lager* führt zum Fenster, wo Sie die aktuellen Lagerbestände sehen, die Mindestmengen pro Lagerort für diesen Artikel angeben und verschiedene Lieferanten hinterlegen können sowie eine Realtime

Artikelstatistik über Ein- und Ausgänge. Mehr dazu im Kapitel ARCO Lager. Der aktuelle Lagerbestand lässt sich auf der Artikelliste anzeigen. Diese Funktion braucht etwas Zeit beim Aufbau der Artikelliste. Entsprechend können Sie diese Funktion in den arbeitsplatzabhängigen Einstellungen Lokal ein- oder ausschalten.

Der Befehl KUNDENBEZUG zeigt auf einen Blick, welche Kunden den gerade markierten Artikel in der gewählten Periode gekauft haben. Dazu muss der Artikel in einem gültigen Dokument mit Rechnungstyp sein.



Über den [Pfeil] kann die Datumsperiode aktualisiert werden und über [Drucken] können Sie die angezeigten Informationen auf Papier ausgeben. Die angegebene Datumsperiode merkt sich der Wizard für die nächste Auswertung.

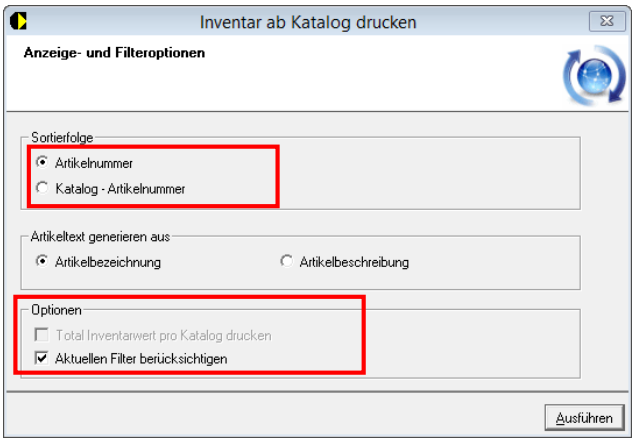
Katalog einstellen ist nützlich, wenn Sie die Artikelliste nicht auf einen Katalog gefiltert haben und wissen wollen in welchem Katalog sich der gefundene Artikel eigentlich befindet.

Der Befehl *Daten* öffnet die Datenfelder des Artikel zu Eingabe.
Über den Befehl *Dokumente* können jedem Artikel beliebige externe Dateien zugeordnet werden. Das können technische Datenblätter, Dokumentationen, Pläne usw. sein.

Barcode Printing: Es geht hier um die Integration von Barcodelesegeräten in der Lagerführung. Alle Funktionen in ARCO SQL T10, die damit in Zusammenhang stehen werden in einem eigenen Handbuch *ARCO SQL T4 - Handbuch Integration Barcode.pdf* zusammengefasst erklärt.

Im Gegensatz zur Inventarliste, die im Menu Bearbeiten - Lager - Inventar gedruckt werden kann, bringt diese *Inventarliste* alle Artikel im Katalog, also auch diejenigen, die keinen aktuellen Bestand haben.

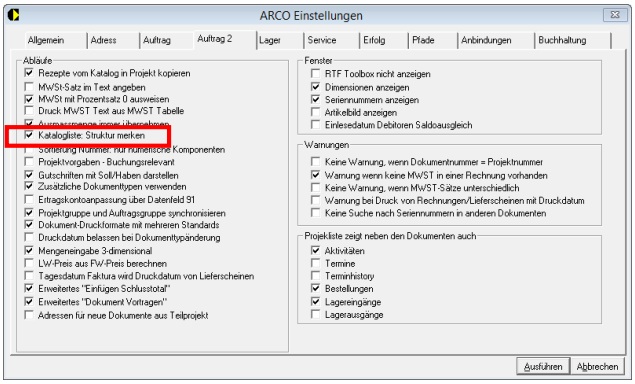
Der Wizard der Inventarliste drucken wurde mit einer *Sortierfolge* erweitert. Sie haben nun die Möglichkeit die Inventarliste sortiert nach *Artikelnummer* oder nach *Katalog-Artikelnummer* zu drucken.
Wenn Sie die Inventarliste über mehrere Kataloge drucken, wählen Sie die Sortierfolge *Katalog-Artikelnummer*. Bei dieser Sortierfolge haben Sie die Option das *Total des Inventarwertes pro Katalog* mit auszudrucken.



Zum Befehl *Wählen* sehen Sie bitte die Erklärungen im folgenden Kapitel Artikel als Position übernehmen.

Die Funktion der Katalogstruktur merken, welche über *Einstellungen Mandant – Reiter Auftrag 2* aktiviert werden kann, wurde überarbeitet. Diese Informationen werden neu in einer XML-Datei pro Mandant gespeichert.

Die gemerkte Katalog-Struktur kann mit Rechtsklick auf *Alle – Katalogstruktur neu einlesen* in der Katalogübersicht wieder zurückgesetzt werden.



Artikel als Position übernehmen

Artikel können an verschiedenen Orten ausgewählt werden. Zum Beispiel Materialpositionen und Textbausteine für Serviceaufträge, Materialpositionen als Kosten in ARCO Erfolg, Artikel auswählen für eine Artikelstatistik. In allen diesen Fällen wird nach der Auswahl der Artikel einfach eingetragen.

Etwas anders läuft es, wenn ein Artikel als Position in ein Projektdokument eingetragen werden soll. Da hängt es sehr davon ab, was für ein Artikeltyp es ist, welche Verrechnungsart hinterlegt ist und ob der Artikel Dimensionen zugewiesen hat.

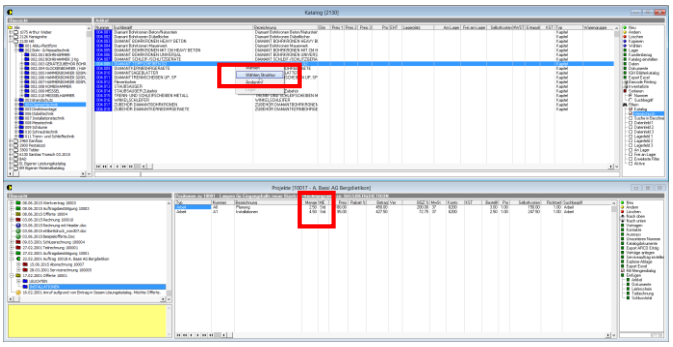
Die Auswahl selbst kann über den Befehl *Wählen* der Artikel- oder Dimensionsliste, mit Doppelklick auf dem Artikel oder der Dimension, mit [Enter] bei markiertem Artikel oder mit Drag & Drop vollzogen werden.

In den folgenden Fällen erscheint dann das Fenster *Menge in Projekt*, auf dem Angaben zur verwendeten Menge und weitere Optionen möglich sind: Artikel der Typen Leistung, Arbeit, Material oder Prozente, wenn sie gleichzeitig die Verrechnungsart Ausmass oder Regie eingetragen haben. In allen anderen Fällen kann der Artikel ohne weitere Angaben gleich in die Positionsliste übernommen werden.

Sollte sich der Dialog trotzdem nicht öffnen, dann ist auf der Positionsliste vermutlich die Option *Mit Mengendialog* nicht eingeschaltet.

Ganz wichtig in diesem Zusammenhang ist folgende Feststellung: **die Position ist eine Kopie des Artikels** und nicht bloss ein Verweis auf den Artikel. Das bedeutet, dass Änderungen, die Sie im Anschluss an eine Übernahme an der Position vornehmen, wie zum Beispiel den Preis oder Text ändern, keine Veränderung des Artikels bewirken. Das Umgekehrte gilt auch. Wird ein Artikel verändert, bleiben alle zuvor übernommenen Positionen unverändert.

Bei der Artikelübernahme in ein Dokument haben Sie jetzt auch die Möglichkeit ein ganzes Kapitel mit Unterkapitel und den darin enthaltenen Artikeln zu übernehmen. Rechtsklick auf dem gewünschten Kapitel und [Wählen Struktur] anwählen und schon werden die Kapitel und Artikel in der gleichen Struktur ins Dokument eingefügt.



Bedenken Sie aber dass Sie anschliessend die gewünschte Menge bei den Positionen noch manuell nach erfassen müssen, denn hierbei kann der Mengendialog nicht verwendet werden und die Menge bei den Positionen ist nach dem einfügen leer!

Reiter Optionen
Geben Sie die *Menge* an, die im Dokument eingetragen werden soll. Die zuletzt verwendete Menge wird wieder vorgeschlagen.

Die *Mengeneinheit* des Artikels kann hier für die Position abgeändert werden.

Die *Textoptionen* beschreiben wir weiter unten.

In der *Preisgestaltung* sehen Sie welcher Preis und welcher Faktor aufgrund der Vorgaben aus dem Dokument oder der Kundenadresse aktiv ist. Beides kann hier verändert werden.

Wenn Sie die Position als *Variante* setzen, dann wird ihr Betrag nicht totalisiert und sie wird mit eigener Formatierung dargestellt.

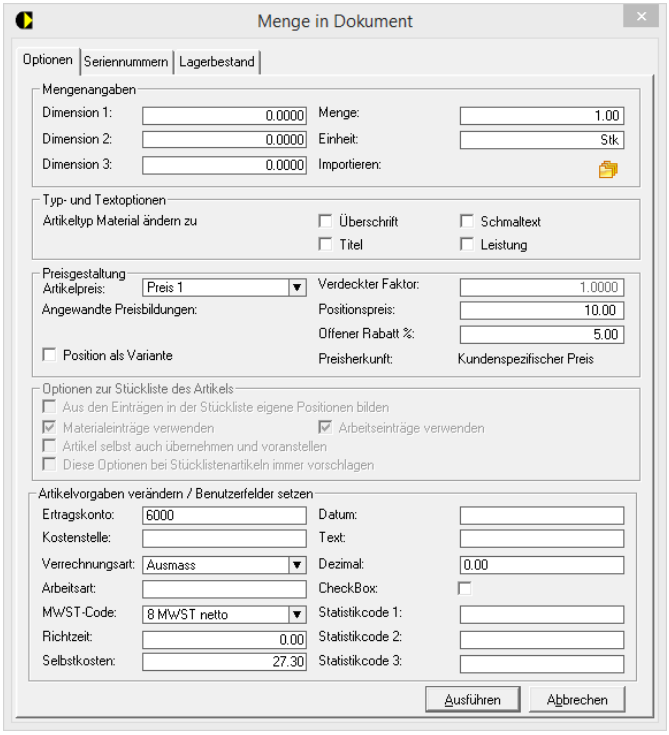
Der Rabatt kann hier direkt verändert werden.

Die Gruppe Rezept auflösen wurde optimiert und heisst jetzt Optionen zur Stückliste des Artikels.

Die Artikelvorgaben wie Ertragskonto, Kostenstellen etc. können bereits bei der Übernahme in die Position verändert werden. Hier erhalten Sie mit F3 oder Doppelklick eine entsprechende Auswahlliste, die direkte Eingabe ist auch möglich, falls es die Eingabe nicht gibt wird automatisch die Auswahlliste gezeigt.

Die vier Benutzerdefinierten Felder können bereits hier ausgefüllt und in die Position übernommen werden.

Bei Positionen des Types Freibetrag wird neu auch der Dialog angezeigt.



Gruppe Typ und Textoptionen
Nicht in allen Fällen sind alle Textoptionen möglich. Es hängt wiederum vom Artikeltyp und den Dimensionen ab.

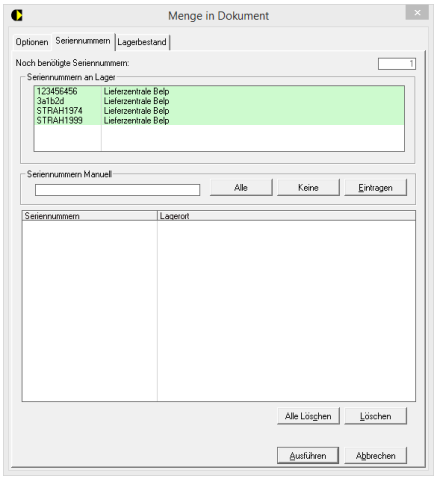
Als Überschrift	Kann nur gewählt werden, wenn der Artikel Dimensionen hat. Benutzt werden kann diese Option, wenn von diesem Artikel mehrere Dimensionen ins Dokument übertragen werden müssen. In diesem Fall kann der Artikel erst als Überschrift eingetragen werden und anschliessend die einzelnen Dimensionen nur noch mit Ihrem Dimensionstext, Mengen, Preise und Beträgen. Auf diese Weise wird nicht für jede Dimension der ganze Artikeltext wiederholt. Das bringt Übersicht und spart Platz.
Mit Positionstext	Kann nur gewählt werden, wenn eine Dimension übernommen wird. Falls von diesem Artikel nur eine Dimension eingefügt werden muss, dann braucht man nur einmal die Dimension zu wählen und kann hier angeben, dass Sie gleich mit dem Artikeltext ergänzt werden soll.
Als Schmaltext	Wenn Sie von einem Artikel, der eigentlich Menge, Preis und Betrag hat, nur den Text brauchen, können Sie aus dem Artikeltyp den Positionstyp Schmaltext machen.
Als Leistung eintragen	Diese Möglichkeit gibt es nur für Materialartikel. Der Sinn besteht darin, dass Sie die Möglichkeiten von Materialartikeln und Leistungsartikeln kombiniert anwenden wollen. Sie wollen einen Artikel am Lager führen, also muss es ein Materialartikel sein. Sie wollen ihm aber eine Leitfadenzeit geben und entsprechende Kalkulationen und Stundenvorgabelisten erzeugen im Projekt, also muss es eine Leistung sein. Sie wollen das Material aber auch aus dem Lager abbuchen, also muss auch im Dokument noch ein Material da sein. Wie löst man dieses Dilemma? Im Katalog führen Sie den Artikel als Material und tragen eine Leitfadenzeit ein. Wenn Sie das Material übernehmen, markieren Sie die Option *Als Leistung eintragen* und damit wird die Position im Dokument eine Leistung sein. Gleichzeitig wird in ihrer Stückliste der ursprüngliche Materialartikel als Rezeptposition eingetragen. Damit unterliegt er auch der Lagerausgangsbuchung. Dilemma mit einem Klick gelöst.

Dimensionstext mit Artikeltext ergänzen	Diese Checkbox ist nur sichtbar und aktiv wenn die Artikelposition über Dimensionen verfügt. Wird diese aktiviert wird der Dimensionstext zusammen mit dem Artikeltext eingefügt, ohne diese Box wird nur der Dimensionstext eingefügt.

Gruppe Optionen zu Stückliste des Artikels
In einem Rezept/Stückliste eines Artikels wird seine Zusammensetzung angegeben. Diese kann aus Material- und Arbeitsartikeln bestehen. Sie kann nur intern für die Kalkulation eines Artikels Verwendung finden oder aber es kann ein sogenanntes Verkaufsset/Bundle vordefiniert werden. Der Artikel kann nun bei der Übernahme als Position verschieden dargestellt werden.

Keine Checkboxen setzen	Die Position wird genau wie der Artikel selbst eingetragen.
Aus den Einträgen in der Stückliste eigene Positionen bilden	Nur die Rezeptartikel werden als Positionen eingetragen, der Artikel selbst nicht.
Materialeinträge verwenden	Nur die Rezeptartikel vom Typ Material werden zu Positionen.
Arbeitseinträge verwenden	Nur die Rezeptartikel vom Typ Arbeit werden zu Positionen
Artikel selbst auch übernehmen und voranstellen	Zuerst wird eine Position eingetragen, die genau dem Artikel entspricht, nachfolgend werden aus den Rezeptartikeln eigene Positionen gebildet.
Diese Optionen bei Stücklistenartikeln immer vorschlagen	Speichert die zuvor gemachten Einstellungen.

Reiter Seriennummern
Materialartikel können so markiert werden, dass Seriennummern obligatorisch eingetragen werden müssen, bevor ein Lieferschein gedruckt werden kann. Das können Sie gleich bei der Übernahme tun. Abängig von der *Einstellung - Reiter Auftrag - Gruppe Seriennummer - SN-Auswahl* erscheint der linke bzw. der rechte Dialog.

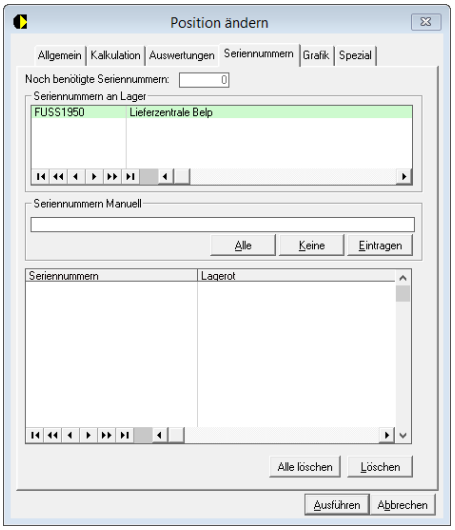


Einstellung *SN generieren:*
Wenn die Seriennummern in Folge sind, dann können Sie sich eine Serie generieren lassen. Einer der drei Bereiche *Von* und *Bis* muss dann rein numerisch sein, damit ARCO Software selbst raufzählen kann. Sonst geben Sie die Seriennummer einfach einzeln ein.

Einstellung *SN-Liste an Lager*:
Wählen Sie oben die gewünschten SN aus und weisen Sie sie mit [Eintragen] der Position zu.

Im Feld *Noch benötigte Seriennummern* sehen Sie wie viele es noch sein müssen, in der Liste unten sehen die schon eingetragenen.

Auf der Maske *Position einfügen/Position ändern* werden die Seriennummern, die bereits in anderen Dokumenten verwendet werden, rot eingefärbt. Die noch freien Seriennummern werden grün eingefärbt.

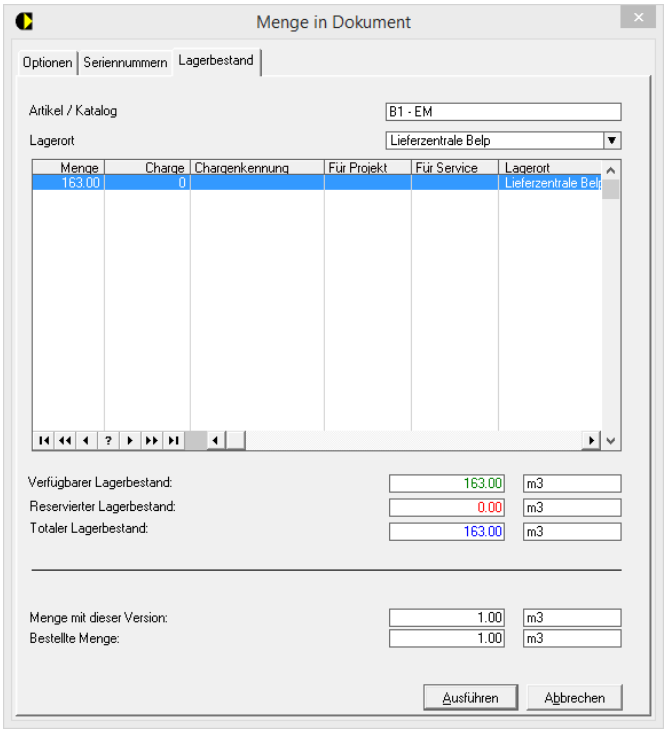


Wenn Sie trotzdem eine bereits verwendete Seriennummer einfügen und eine *Lagerbuchung* durchführen, so bleibt diese Position in den *provisorischen Lagerausgängen* hängen.

Wenn Sie viele Seriennummern auf der Position eingefügt haben und diese Löschen möchten, so waren Sie bisher einen Moment lang damit beschäftigt jede einzelne Seriennummer zu löschen.

Neu können Sie mit dem Button [Alle löschen] alle auf der Position eingefügten Seriennummern auf einmal löschen.
Das gilt neu auch für das Reiter Seriennummern des GetMenge-Dialoges.

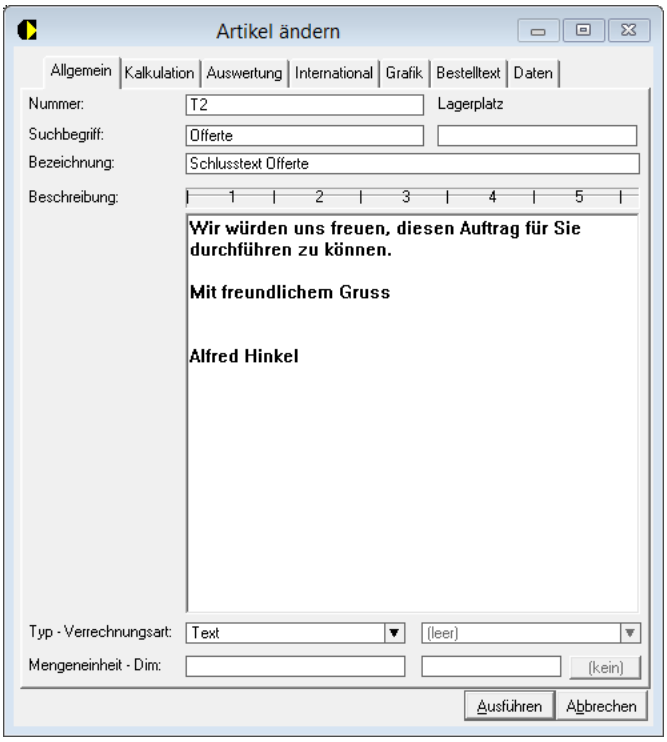
Reiter Lagerbestand
Hier sehen Sie die aktuellen Bestände der Artikel pro gewähltem Lagerort. Dazu müssen Sie das Modul ARCO Lager im Einsatz haben. *Reservierter Bestand* bedeutet, dass die Eingänge für ein spezielles Projekt gebucht wurden.



Wenn Sie gerade einen Lieferschein erfassen und sehen, dass nicht genug Bestand an Lager ist, dann tragen Sie die vom Kunden bestellt Menge normal ein und ergänzen im Feld *Menge mit diesem Dokument* die jetzt ausgelieferte Menge.

Damit ergibt sich ein Rückstand, der mit den entsprechenden Möglichkeiten bearbeitet werden kann (siehe ARCO Lager).

Maske Artikel



Reiter Allgemein
Die *Artikelnummer* kann 50-stellig alphanumerisch und muss innerhalb eines Kataloges eindeutig sein.

Der *Suchbegriff* bietet sich an für eine alternative Sortierung der Artikelliste, die in der Regel ja nach Artikelnummer geordnet ist.

Der *Lagerplatz* kann genutzt werden, um anzugeben, wo im Lager sich der Artikel befindet. Es hanelt sich hier nicht um eine Hierarchie mit dem Lagerort und es besteht keine Auswahlliste dazu. Das bedeutet, dass der Lagerplatz an allen Lagerorten der gleiche zu sein hat oder aber nur im zentralen Lager überhaupt sinnvoll ist (weil z. B. Serviceautos keine Lagerplätze haben).

Die *Bezeichnung* ist eine interne Zusammenfassung der Beschreibung, kann 50 Zeichen lang sein und auch separat gedruckt werden. Lassen Sie die Bezeichnung leer, dann wird immer die Beschreibung verwendet.

Die *Beschreibung* ist der Artikeltext, wie ihn Kunden normalerweise sehen. Er kann mit der RTF Toolbox formatiert werden. Ist der Artikel formatiert, wird das Textfeld gelb hinterlegt.

Der *Typ* bestimmt den Zweck, das Einsatzgebiet des Artikels. Die *Verrechnungsart* hat Einfluss auf den Ablauf der Positionserfassung.

Die *Mengeneinheit* erklärt sich selbst.

Die *Dimension* ist eine Ergänzung zum Text und wird in der Artikelliste als eigene Kolonne geführt (z. B. rot, grün, blau). Damit können ein wichtiges Unterscheidungskriterium separat, also auffällig angezeigt werden. Das erleichtert die Suche. Der Text aus dem Feld Dimension wird bei der Positionsübernahme an die Beschreibung angehängt.

Das Artikelfenster kann in der Grösse geändert werden.

Artikeltypen
Die Wahl des Artikeltyps hat grossen Einfluss auf das Verhalten des Artikels und von welchen Operationen er betroffen sein wird. Jeder Artikeltyp kann beim Ausdruck eine eigene Darstellung haben. Was hier über Artikeltypen gesagt wird, gilt in gleichem Masse für Positionen, die auch alle einen Typ haben.

Leistung	Die Leistung wird verwendet, wenn ein Artikel geschaffen wird, der aus mehreren Komponenten aufgebaut ist und kalkuliert werden soll. Die Leistung kann nämlich eine Stückliste (Rezept) beinhalten, in dem eingetragen ist, welche anderen Artikel diese Leistung ausmachen. Das können Materialartikel und Arbeitsartikel sein, auch gemischt, oder die Leistung ist ausschliesslich aus anderen Leistungen zusammengesetzt (Sammelartikel). Wird ein Sammelartikel als Position übernommen, wird die mittlere Ebene der Leistungen aufgelöst und deren Bestandteile in der Stückliste der Position eingetragen. Zeit kann als Arbeit im Rezept oder als Vorgabezeit direkt in der Leistung erfasst werden. Je nach Kalkulationsschema des Kataloges werden dann die Zeiten und Materialen mit den Faktoren der Kalkulation zu einem Verkaufspreis aufgerechnet und eingetragen.
Arbeit	Mit Arbeit werden Artikel charakterisiert, die Dienstleistungen umfassen. Arbeitsartikel können selber als Position auftreten oder nur als Teil einer Stückliste erscheinen, wo sie den Aufwand für die Produktion oder Erbringung der Leistung wiedergeben. Arbeitspositionen sollten alle die gleiche Einheit verwenden (Standard ist Stunde), damit es bei Kalkulationen nicht zu Fehlern kommt. Auf Arbeitsartikeln können die Faktoren Sozialleistung und Gemeinkosten Anwendung finden. Arbeitsartikel erscheinen auf Stundenvorgabelisten (auch wenn sie in Stücklisten sind).

Material	Der Materialartikel ist der traditionelle Artikel aus dem Handel. Er wird produziert oder eingekauft, gelagert und ausgeliefert. Für den Materialartikel ist also die ganze Warenwirtschaft von ARCO Lager möglich. Er ist der einzige der bei Bestellungen und Ausgangsbuchungen berücksichtigt wird, auch wenn andere Positionen im Dokument sind. Der Materialartikel erscheint auf den Materialrüstlisten (auch wenn er in einer Stückliste ist).
Freibetrag	Freibeträge werden verwendet, wenn es sich weder um eine Leistung, eine Arbeit noch ein Material handelt und im Dokument trotzdem Beträge wirksam gemacht werden müssen. Zum Beispiel kann man damit in einer Schlussrechnung eine Teilrechnung wieder abziehen, oder einen Lieferschein als Summe fakturieren ohne Details, oder nach dem Schlusstotal einen mit WIR Check bezahlten Betrag abziehen, damit auf dem Einzahlungsschein nur der Barbetrag steht.
Prozente	Es darf gerechnet werden! Möchten Sie einen Rabatt auf eine Position legen oder gar auf ein ganzes Kapitel oder Skonto 2% über die ganze Offerte oder doch lieber einen Zuschlag rechnen? Als Position beziehen sich die Prozente immer auf die gerade voranstehende Position und rechnen davon einen Prozentsatz. Ausnahme: wenn vor der Prozentposition eine andere Prozentposition ist, dann beziehen sich beide auf die gleiche Basis.
Kapitel	Kapitel sind da, um Struktur und Übersicht zu ermöglichen, sei dies in einem Katalog oder einem Dokument. In einem Katalog können die Artikel mit Kapiteln weiter unterteilt werden und damit den Zugriff über eine Baumstruktur ermöglichen, wo man sich mit bekannten Begriffen dem gesuchten Artikel nähern kann. In einem Dokument rechnen Kapitel immer gleich ein Total aller in ihnen enthaltenen Artikel, können separat kalkuliert und als Zusammenfassung vor dem Schluss oder auf einem Deckblatt erscheinen. Es sind bis zu 9 verschachtelte Ebenen Kapitel möglich.
Text	Der klassische Textbaustein. Einfach anklicken und schon ist er im Dokument drin.
Schmaltext	Ebenfalls ein Textbaustein, einfach mit einer eigenen Formatierungsmöglichkeit.
Titel	Ebenfalls ein Textbaustein, einfach mit einer eigenen Formatierungsmöglichkeit.
Überschrift	Ebenfalls ein Textbaustein, einfach mit einer eigenen Formatierungsmöglichkeit.
Total	Rechnet alle vor ihm stehenden Positionen zusammen.
Total2	Rechnet alle vor ihm stehenden Positionen zusammen, zweite Darstellungsmöglichkeit im Ausdruck.
Schlusstotal	Ebenfalls ein Total, einfach mit einer eigenen Formatierungsmöglichkeit.
Seitenumbruch	Erzwingt beim Ausdruck in Word an dieser Stelle einen Seitenumbruch.

Verrechnungsarten
Verrechnungsarten haben Einfluss auf den Ablauf der Positionsübernahme, der Darstellung beim Ausdruck und den Möglichkeiten der Ausmasserfassung.

Ausmass	Artikel bei deren Übernahme als Position nach einer Menge gefragt wird und deren Verkaufspreis sich aus Menge x Einheitspreis x Rabatt ergibt. Für Ausmasspositionen vom Typ Leistung kann ein Ausmass hinterlegt werden.
Regie	Artikel bei deren Übernahme als Position nach einer Menge gefragt wird und deren Verkaufspreis sich aus Menge x Einheitspreis x Rabatt ergibt.
Per	Fragt bei der Übernahme nicht nach einer Menge, denn die ist zu diesem Zeitpunkt gar nicht bekannt, man will einfach den Preis pro Einheit angeben.
Pauschal	Fragt bei der Übernahme nicht nach einer Menge, weil diese keine Rolle spielt oder nicht offengelegt werden will. Es wird einfach einen Betrag angegeben.

Dimensionen
Der Knopf rechts neben dem Feld *Dimension* ist dazu da bei Materialartikeln eine Dimensionstabelle hinterlegen zu können. Damit muss bei Artikeln, die sich nur in einer Kleinigkeit - das bezieht sich auf den Text, nicht unbedingt auf den Preis - unterscheiden, z. B. dem Durchmesser, dem Werkstoff oder der Farbe, nicht jedes Mal ein ganzer Artikel angelegt werden. Eine Dimension zu einem Artikel besteht aus einem kurzen Text mit eben diesem kleinen Unterschied und ebenso wie der Artikel aus drei Preisen, allenfalls sogar mit Leitfadenzeiten.

Der Knopf *Dimension* wechselt mit jeder Betätigung von einem Typ von Dimensionstabelle zum nächsten. Die möglichen Einstellungen des Knopfes sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

(kein)	Für diesen Artikel ist keine Dimensionstabelle hinterlegbar
frei	Sie können selbst eine Dimensionstabelle hinterlegen
SSIV	Wird automatisch beim Import von NPK Tarifen aus den AAA Programmen gesetzt
IGH	Wird automatisch beim Import von IGH Tarifen aus den AAA Programmen gesetzt
Ablauf	Ist fest eingestellt, wenn der Katalog das Kalkulationsschema Ablauf aktiviert hat.

Wenn Sie einen Artikel in der Artikelliste markiert haben, der eine Dimensionstabelle hinterlegt hat, dann geht parallel dazu die Liste der Dimensionen dieses Artikels auf. Sie ordnen die beiden Listen auf dem Bildschirm am besten so an, dass Sie beide nebeneinander oder untereinander sehen können. Sollten Sie bei einem Artikel mit Dimensionen die Tabelle nicht sehen, dann ist sie sicher hinter einem anderen Fenster. Benützen Sie das *Menu Fenster*, um die Anordnung zu ändern.

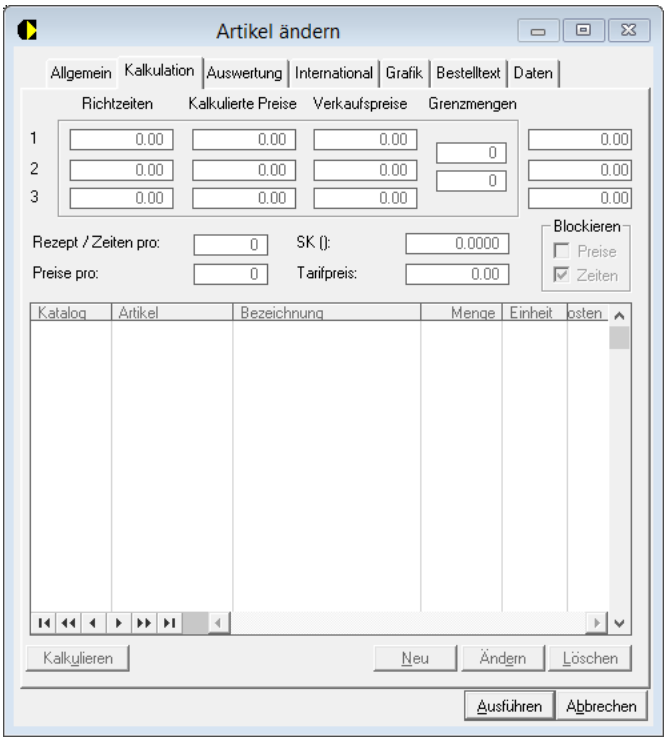
Die Ausnahme zu dieser Regel ist die Dimensionstabelle *Ablauf*. Ihre Tabelle ist nur sichtbar, wenn Sie die Maske Artikel offen haben und dann den Knopf *Dimension* drücken.

Bitte beachten Sie, dass für die einzelnen Dimensionen des Artikels keine Lagerführung stattfinden kann, sondern nur für Artikel als ganzes.

Reiter Kalkulation
Im einfachsten Fall, einem Material- oder Arbeitsartikel etwa, wird hier der *Verkaufspreis* manuell gesetzt. Allenfalls mehrere Verkaufspreise, es sind drei möglich, und bei Materialartikeln noch die Selbstkosten. Geben Sie die drei Verkaufspreise für die im Feld *Preise pro* angegebene Anzahl Einheiten ein.

Die drei zu den drei Verkaufspreisen gehörenden *Richtzeiten* machen nur bei Leistungsartikeln einen Sinn, vorausgesetzt der Katalog bzw. später das Projekt hat das Kalkulationsschema SMGV gewählt. Die Richtzeiten fliessen in diesem Fall in die Kalkulation ein und werden bei Stundenvorgabelisten verwendet. Geben Sie die drei Richtzeiten für die im Feld *Rezept / Zeiten pro* angegebene Anzahl Einheiten ein.

Zwischen den drei Preisen und Zeiten gibt es zwei Grenzen, die Sie in den Feldern *Grenzmengen* angeben können. Ein Projektdokument kann mit seinem Feld *Preiskategorie* bestimmen, dass die Auswahl des Verkaufspreises auf der Grundlage der Positionsmenge erfolgen soll.



In der Stückliste (auch Rezept genannt), die nur bei Leistungsartikeln Anwendung findet, werden entweder Material- und Arbeitsartikel oder nur andere Leistungsartikel eingetragen. Arbeitsartikel in der Stückliste finden nur im Falle des Kalkulationsschemas Standard Berücksichtigung.

Sie erfassen neue Rezepteinträge mit *Neu*. Die Katalogbearbeitung öffnet sich und Sie wählen einen Artikel aus. Damit es keine Verwirrung mit der Übernahme von Artikeln als Positionen in Projektdokumente gibt, raten wir Ihnen, zuvor die Projektbearbeitung zu schliessen. Geben Sie die Menge, nach der Sie gefragt werden, für die im Feld *Rezept / Zeiten pro* angegebene Anzahl Einheiten ein.

Das Feld *Tarifpreis* ist nur dann mit einem Wert gefüllt, wenn der Artikel aus einem Verbandskatalog SMGV stammt. Die Felder *Kalkulierte Preise 1-3* und *Selbstkosten* können Resultat der Kalkulation sein, die Sie mit dem Knopf *Kalkulieren* starten. Welches Kalkulationsschema Anwendung findet, ist durch die entsprechende Wahl im Katalog gefällt worden. Mit der Kalkulation werden auch die Verkaufpreise 1-3 gesetzt. Möchten Sie die Verkaufspreise belassen, checken Sie die Box *Blockieren Preise*.

Die Gruppe *Blockieren* hat also in der Regel die Box *Zeiten* gecheckt. Mit dem Kalkulationsschema SMGV gibt es aber die Möglichkeit, die Kalkulation umzukehren. Der Preis ist also schon bekannt, was wir wissen

wollen ist, wie schnell wir arbeiten müssen, damit dieser Artikel trotzdem noch gewinnbringend verkauft werden kann. Um dieses Resultat zu erhalten setzen Sie in der Gruppe *Blockieren* die Box *Preise* auf gecheckt und die Box *Zeiten* auf ungecheckt. Wenn Sie jetzt die Kalkulation anwerfen, werden Ihnen aufgrund der zuvor eingegebenen Verkaufspreise die neuen Richtzeiten gerechnet.

Reiter Auswertung
Jeder Artikel kann grundsätzlich seinen eigenen *MWST Code*, *Ertragskonto*, *Arbeitsart* und *Kostenstelle* haben. Im Katalog lassen sich die entsprechenden Vorgaben setzen, damit diese Angaben nicht bei jedem neuen Artikel gemacht werden müssen. Der Katalog kann aber auch bestimmen, dass seine Artikel keinen eigenen *MWST Code* und kein eigenes *Ertragskonto* führen dürfen. Im weiteren kann der *MWST Code* des Artikels von demjenigen der Kundenadresse eines Projektes übersteuert werden. Das *Ertragskonto* und die *Kostenstelle* können bei der Übernahme als Position in ein Projektdokument ebenfalls den Vorgaben des Projektes unterliegen. Die *Arbeitsart* ist vor allem für die Bildung eines Budgets innerhalb von ARCO Erfolg von Bedeutung, wenn ein Projektdokument als Basis für die Nachkalkulation übergeben wird.

Die *Warengruppe* kann bei Materialartikeln angegeben werden. Sie erlaubt bei Lagerstatistiken eine weitere Selektionsmöglichkeit. Wichtig wird sie im Zusammenhang mit dem Modul Artikelmiete. Die von der Funktion Artikelmiete betroffenen Artikel werden durch eine bestimmte Warengruppe identifiziert.

Die Box *Seriennummer obligatorisch* zwingt Sie bei der Übernahme eines solchen Materialartikels als Position in einen Lieferschein oder eine Rechnung (abhängig von der entsprechenden Einstellung), die der Menge entsprechende Anzahl Seriennummern zu hinterlegen. Ein solches Dokument kann ohne genügend Seriennummern nicht gedruckt werden.

Verwenden Sie für die Artikelerfassung die Funktion *Bearbeiten-Lager-Artikelerfassung mit Wareneingang*? Dann sehen sie in der *Artikelliste* Spalte Importdefinition und auf dem *Artikel Reiter Auswertung* über welche Importdefinition (*Bezeichnung Verwendungszweck* der Importdefinition) dieser Artikel erfasst wurde.
Dieser Verweis wird nur beim Erfassen des Artikels geschrieben, also beim ersten Mal importieren, wird der Artikel über eine andere Importdefinition nochmals importiert, so wird dieser Verweis nicht angepasst.

Der *EAN Code* wird als alternative Artikelnummer durchsucht, beim Einlesen von Wareneingängen mit Barcode.

Die Flächenberechnung gelangt nur beim Kalkulationsschema Material Flächen zur Geltung, um den einheitsbezogenen Einkaufspreis auf die Fläche des Artikels umzurechnen.

In der Gruppe *Einteilung* kann der Artikel in einen anderen Katalog oder in ein anderes Kapitel verschoben werden. Die Markierung *auch in virtuellen Katalog* bewirkt, dass dieser Artikel in einem Katalog geführt wird, der nur Artikel mit dieser Markierung enthält, allerdings können diese aus ganz verschiedenen Katalogen stammen. Ziel ist es für den Servicetechniker, der mit ARCO Mobile arbeitet, ganz gezielt die wichtigsten Service- bzw. Reparaturmaterialien zur Verfügung zu stellen. Entsprechend kann der virtuelle Katalog auf die ARCO mobileStation exportiert werden.

Inaktiv geschaltete Artikel können nicht mehr ausgewählt werden und verschwinden damit aus den Standardbetrachtungen.

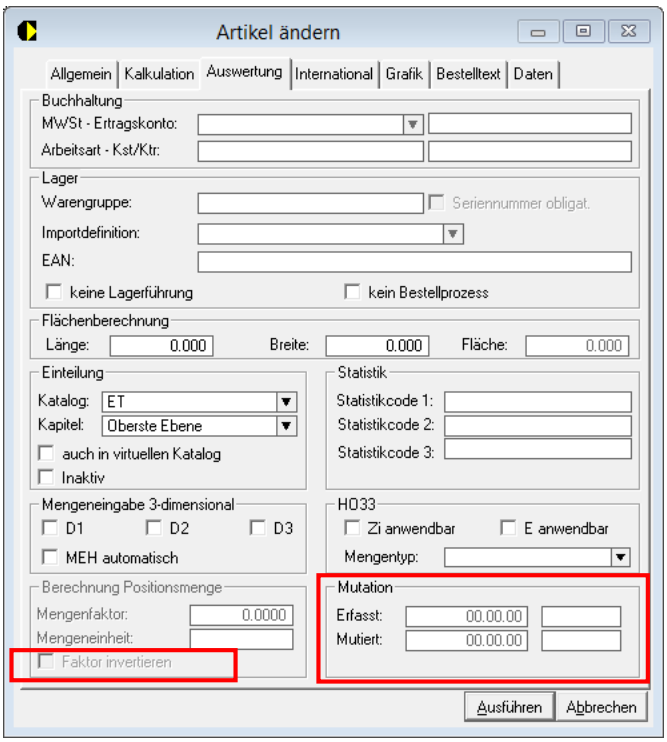
Mit der Gruppe *Statistik* kann der Artikel in drei verschiedenen Codes geführt werden. Die Namen der Codes und die möglichen Werte sind in den Einstellungen definierbar. Diese Informationen werden auch auf die Position übertragen und sind für eigene SQL Auswertungen nutzbar.

Mit der Gruppe Mengeneingabe 3-dimensional (nur sichtbar, wenn die entsprechende Einstellung in Reiter Auftrag 2 gesetzt ist), kann die

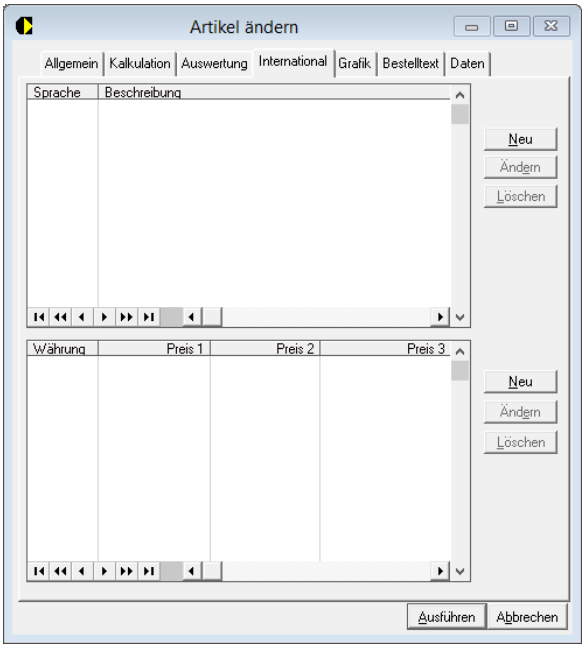
Mengenerfassung bei der Positionsübernahme und die Mengenbestimmung bei der Position selbst bestimmt werden. Aussderdem kann die Bezeichnung der Mengeneinheit automatisiert werden. Die Erklärungen dazu finden Sie im Kapitel Mengeneingabe 3D.

Der Gruppe *Berechnung Positionsmenge* wurde eine weitere Box *Faktor invertieren* hinzugefügt. Die Aktivierung der Box bewirkt, dass der Mengenfaktor invertiert angezeigt wird.

Neue *Gruppe Mutation* wurde hinzugefügt. Darin sind die Informationen *Erfasst* mit Datum, User-Kürzel und *Mutiert* mit Datum, User-Kürzel enthalten. Somit ist in Zukunft ersichtlich wer und wann den Artikel erfasst oder zuletzt verändert hat. Diese Informationen sind auch in der Artikelliste ersichtlich.

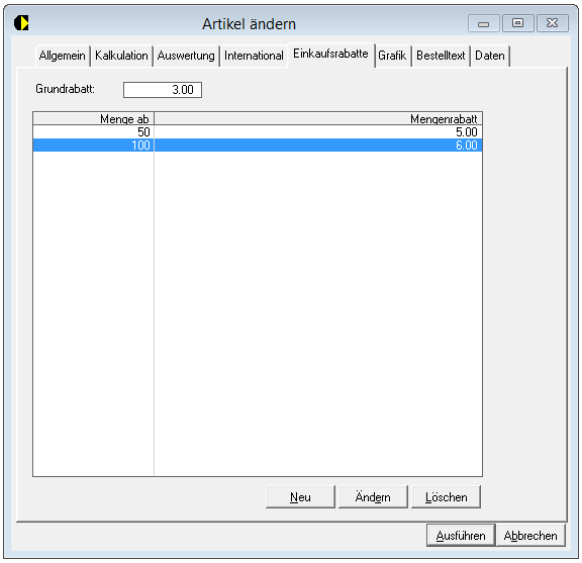


Reiter International
Hier wird für jede Kundensprache der Artikeltext hinterlegt und für jede Kundenwährung der Verkaufspeis in der entsprechenden Währung. Welche Sprache und Währung Anwendung findet, bestimmt das Projektdokument, in das der Artikel übernommen wird. Ist für eine benötigte Währung kein spezieller Verkaufpreis hinterlegt, wird der Verkaufspreis der Leitwährung mit dem Kurs der Fremdwährung bei jeder Übernahme aktuell berechnet.

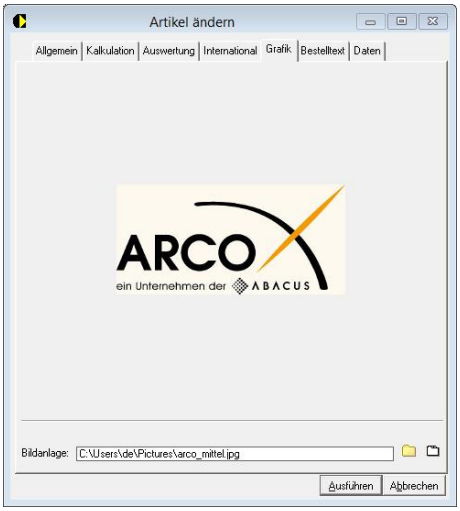


Reiter Einkaufsrabatte
Die Einkaufsrabatte kommen nur beim Kalkulationsschemata Ablauf zum Einsatz und sind auch nur sichtbar, wenn ein solcher Katalog geöffnet ist.

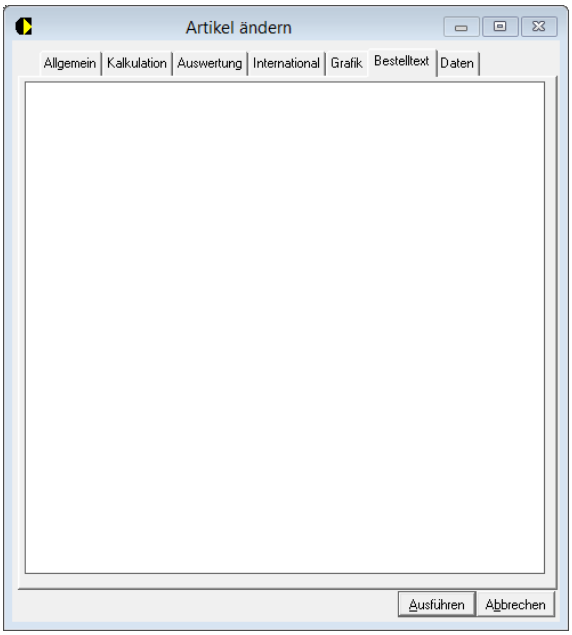
In diesem Fall geht man davon aus, dass Sie vom Lieferanten den Artikelkatalog mit Listenpreisen und Einkaufskonditionen erhalten und Ihre Selbstkosten in den Positionen auf dieser Basis rechnen wollen.



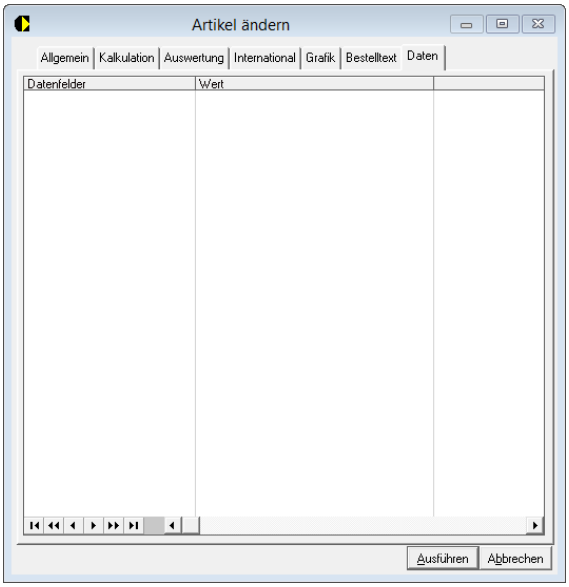
Reiter Grafik
Zu jedem Artikel kann eine Bilddatei hinterlegt werden. Auch diese Verknüpfung zu einer externen Datei (das Bild ist also nicht Teil der Datenbank) wird in die Position übertragen. Mit dem entsprechenden Druckfeld @pic kann das Bild auch auf dem Ausdruck verwendet werden.



Reiter Bestelltext
Ein hier erfasster Text wird beim Drucken von Bestellungen für diesen Artikel verwendet. Wird er leer gelassen, wird in diesem Fall der normale Artikeltext verwendet.



Daten:
Datenfelder können bei Objekten und Anlagen hinterlegt werden. Ihre Bearbeitung ist in einem eigenen Kapitel beschrieben.



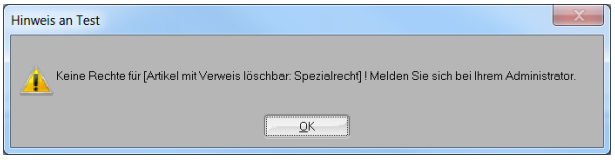
Artikel mit Verweis löschen

Artikel können nicht gelöscht werden, wenn diese Verweise zu anderen Tabellen haben. Dies können Positionen in Dokumenten, Materialeinträge in Serviceaufträgen oder Materiallisten auf Objekten, Anlagen und Abonnementen sein.

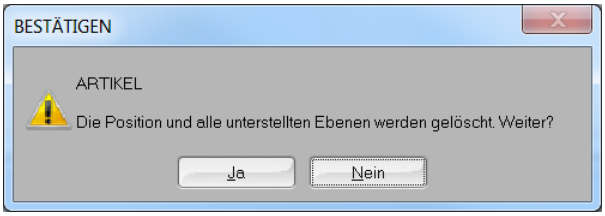
Mit dem Spezialrecht "Artikel mit Verweis löschbar: Spezialrecht", wird das Löschen erlaubt.

Programmteil	Ausführen	Erfassen	Ändern	Löschen
Artikel mit Verweis löschbar: Spezialrecht	X			

Hat ein Benutzer das Spezialrecht nicht, erhält er folgende Meldung.



Ist das Spezialrecht aktiviert, erscheint nochmals eine Abfrage.



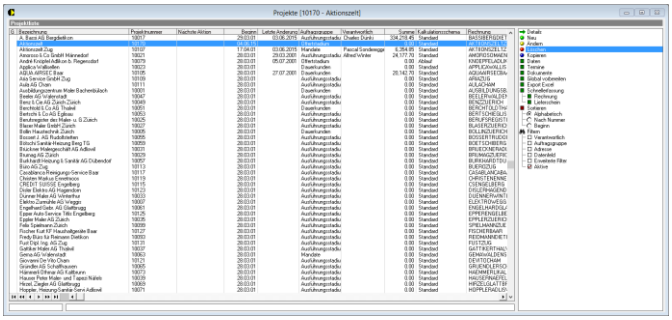
Menu Bearbeiten - Projekte

Projektliste

Die Projektliste ist ein wichtiges Arbeitsinstrument. Richten Sie sie so ein, dass Sie Ihren Bedürfnissen entspricht. Sie können die Projektliste auf Projekte filtern, bei denen Sie verantwortlich sind. Sie können sie weiter reduzieren auf Projekte im Offertstadium, wenn Sie heute eine Nachfassrunde planen. Ordnen Sie die Kolonnen so, dass Sie die für Sie wichtigen sehen und schmeissen Sie Kolonnen raus, die Ihnen keine wichtigen Information liefern. Das war ein kleines Beispiel der Möglichkeiten, nun aber alles detailliert der Reihe nach.

Zunächst der Zweck der Entität Projekt. Ein Projekt ist ein Container, ein Behälter für eine Reihe von Informationen, Adressen, Kontakten und Dokumenten, die damit in Zusammenhang stehen. Ein Projekt kann man im klassischen Sinn verstehen und anwenden, nämlich als Aufgabe mit einem Ziel und einem definierten Verlauf. Ein Bauvorhaben ist ein schönes Beispiel dafür, aber auch die Installation und Einführung einer neuen Telefonzentrale. Projekte können aber auch einen bestimmten Vorgang umfassen, zum Beispiel der Versand der Mitgliederrechnungen 2015. Der mehr handelsorientierte Ansatz ist das Projekt als Kundendossier, wo alle Dokumente eines Kunden chronologisch aufgeführt sind und das sich Angaben wie die einer speziellen Lieferadresse merkt.

Die Befehle *Neu*, *Ändern, Löschen* und *Kopieren* sind klar. Mit dem grünen Pfeil *Details* oder einem Doppelklick auf dem Projekt öffnen Sie das Projekt, um dessen Inhalt, die Projektdokumente und- aktivitäten zu bearbeiten. Der Filter *Verantwortlich* ermöglicht die Filterung der Liste auf denjenigen Mitarbeiter, der beim Projekt als Verantwortlicher eingetragen ist. Der Filter *Auftragsgruppe* reduziert die Liste auf Projekte einer einzigen Auftragsgruppe.

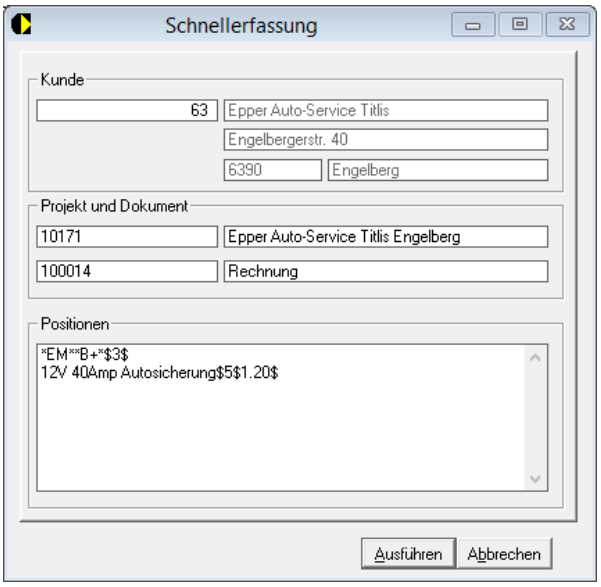


Der Filter *Adresse* hingegen zeigt nur noch Projekte, bei denen die ausgewählte Adresse in einer der Projektadressen eingetragen ist. Mit dem Datenfeldfilter und dem Erweiterten Filter sind zusätzliche Filtermöglichkeiten vorhanden. Mit dem Filter *Aktive* kann die Liste auf aktive Projekte eingeschränkt werden.

Schnellerfassung

Der Befehl Schnellerfassung umgeht den normalen Ablauf zuerst eine Adresse, dann ein Projekt, dazu ein Dokument und schliesslich die Positionen zu erfassen und bietet das ganze Prozedere in einem einzigen Schritt an. Natürlich kann die Schnellerfassung nicht die gleichen Möglichkeiten bieten, aber die Datensätze, die angelegt werden, können immer noch nachbearbeitet werden. Die Schnellerfassung kommt zur Anwendung, wenn Sie schnell ein, zwei Positionen liefern oder fakturieren müssen und es für diesen Kunden noch kein Projekt, vielleicht nicht mal eine Adresse gibt.

Wenn Sie eine Adressnummer angeben oder auswählen, dann wird sie in den Feldern nebenan angezeigt und daraus auch die Projektbezeichnung vorgeschlagen. Wenn es die Adresse nicht gibt, können Sie die Angaben auch gleich in den vier Adressfeldern machen, aufgrund derer dann eine Adresse angelegt wird. Die Projekt- und die Dokumentnummer wurden aus den Nummernkreisen geholt, deren Bezeichnung vorgeschlagen wird, kann aber abgeändert werden.
Im unteren mehrzeiligen Feld können Sie direkt Positionen eintragen, jede Linie ist eine Position. Dabei können Sie sogar Artikel aus dem Katalog verwenden, eigene anlegen oder nur einen Textbaustein schreiben. Details zur Syntax weiter unten. Im Beispiel wurde der Artikel B1 aus dem Katalog EM mit der Menge 3 geholt und dann eine Position neu geschrieben und mit Menge 5 und Preis 1.20 eingetragen.



Syntax für Positionseinträge mit der Schnellerfassung

Um einen Eintrag zu schreiben, können Sie mit vier verschiedenen Blöcken operieren, die nicht alle miteinander verwendet werden, aber sicher in der angegebenen Reihenfolge.

Block	Syntax	Beschreibung
Artikelverweis	*Katalog*Artikel*	Damit können Sie einen Artikel aus einem Katalog übernehmen. Geben Sie zwischen den Sternen einfach die Katalog- und die Artikelnummer an. Anschliessend brauchen Sie nur noch den Block Menge.
Text	Text einzeilig	Wenn Sie keinen vordefinierten Artikel verwenden, können Sie hier den Positionstext schreiben. Wenn Sie den Text ganz alleine lassen, gibt es eine Position vom Typ *Text*. Wenn Sie eine Menge und einen Preis ergänzen, gibt es eine Position vom Typ *Material*. Wenn Sie nur einen Preis ergänzen, bekommt die Position die Verrechnungsart *Pauschal*.
Menge	$nnnnnn$	Die Menge des Artikels oder der Position umrahmt von zwei $
Preis	$nnnnnn.nn$	Der Einheits- oder Pauschalpreis der Position umrahmt von zwei $

Die einzelnen Blöcke können, aber müssen nicht von einem Leerzeichen getrennt sein.

Daten
Hier werden die in den Einstellungen für Projekte zusätzlich definierten Datenfelder zugänglich. Das Fenster, das sich öffnet, ist ein "OnTop" Fenster, das heisst, es kann offen bleiben während in der Liste auf ein anderes Projekt eingestellt wird.

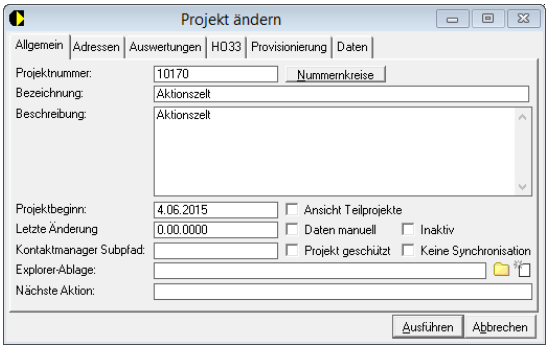
Termine
Hier ist die Terminliste wie in ARCO Adress zugänglich. Beim Öffnen sind allerdings die Termine schon gefiltert auf solche mit Bezug zum markierten Projekt. Wird hier ein Termin erstellt, erhält er sofort den Verweis auf das markierte Projekt. Detaillierte Angaben zu Terminen erhalten Sie im entsprechenden Kapitel in ARCO Adress.

Dokumente
Hier können dem Projekt externe Dokumente zugewiesen werden, die nicht in der Chronologie der Projektübersicht erscheinen sollen.

Global vorbereiten
Auf der Projektebene wird diese Funktion verwendet, wenn erst mal ein Projekt eröffnet wurde, um eine Offerte zu erstellen. Später kommt es zum Auftrag. Jetzt will man natürlich einen Auftrag in ARCO Erfolg, um die eigenen Leistungen erfassen und zu können. Dazu vielleicht auch ein Objekt in ARCO Service, um installierte Anlagen eintragen und die Wartung planen zu können. Es ist auch möglich eine Kostenstelle eintragen zu lassen, damit eine Verbindung mit der Buchhaltung erstellt werden kann, um später Kreditoren automatisch als Kosten dem Auftrag zuweisen zu können.

Maske Projekte

Reiter Allgemein
Die *Projektnummer* kann manuell erfasst oder von einem *Nummernkreis* geholt werden.



Nach der *Bezeichnung* wird meist in der Projektliste gesucht. Sie sollte entsprechend aussagekräftig und eindeutig sein.

Die *Beschreibung* ist ergänzend und kann wie alle anderen Felder auch auf den Dokumenten gedruckt werden.

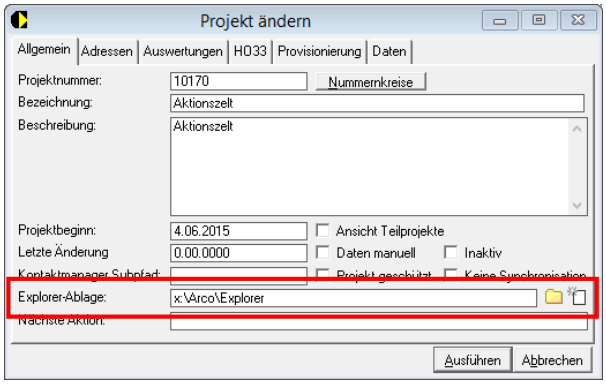
Projektbeginn und *Letzte Änderung* werden automatisch nachgeführt, ausser die Box *Daten manuell* ist gecheckt.

Bisher wurde das Feld *Letzte Änderung* nur aktualisiert wenn etwas mit den Dokumenten im Projekt gemacht wurde. Jetzt wird das Datum auch aktualisiert wenn am Projekt etwas geändert und mit *Ausführen* bestätigt wurde. Ausser Sie aktivieren die Box *Daten manuell*, dann wird dieses Datum nicht mehr automatisch aktualisiert.

In einem *geschützten Projekt* können keine Dokumente mehr erfasst oder verändert werden. *Inaktive* Projekte können in der Projektliste ausgefiltert werden.

Der *Kontaktmanager Subpfad* ermöglicht es, automatische Dokumente in einem für das Projekt eigenen Ordner abzulegen.

Explorer Ablage
Nebst dem Dokument-Container können Sie jetzt auf dem Projekt auch ein eigenes Dokumentverzeichnis innerhalb Ihrer Server-Dateistruktur zuweisen in dem Sie unabhängig vom ARCO-Programm Dateien zum Projekt ablegen und dennoch schnell darauf zugreifen können.

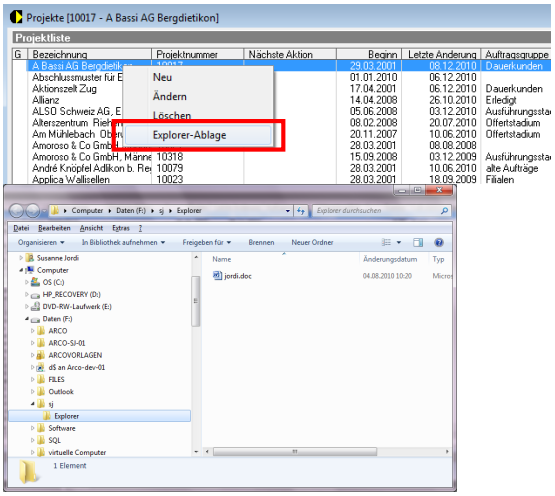


Auf der Projekt ändern – Maske können Sie mittels dem gelben Ordner hinter dem Feld Explorer-Ablage das vorgängig erstellte Verzeichnis aus dem Windows-Explorer auswählen und diesem Projekt zuweisen.

Nachdem Sie hier den Ablagepfad hinterlegt ha-

ben, wird im Rechtsklick-Menü auf dem Projekt der neue Menüpunkt Explorer-Ablage aktiv.

Wenn Sie diesen wählen öffnet sich der Windows-Explorer in dem hier hinterlegten Dokumentverzeichnis.



Die *Nächste Aktion* ist als Erinnerung gedacht, dass man wichtige Schritte im Projekt nicht vergisst.

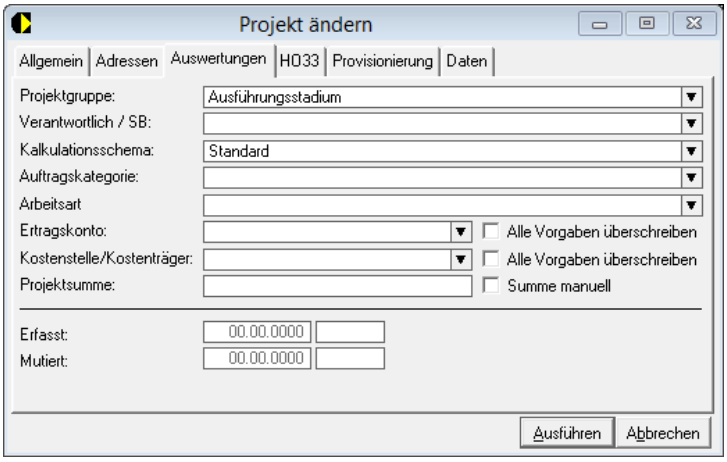
Reiter Adressen
Die Adresszuteilung ist bei allen Entitäten gleich und im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Reiter Auswertungen
Die PROJEKTGRUPPEN können in den Einstellungen bearbeitet werden.

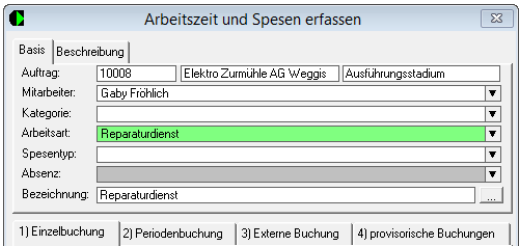
Wer ist der VERANTWORTLICHE für dieses Projekt?
Mit welchem Kalkulationsschema wird die Kapitel- und die Projektkalkulation geführt.

Zu welcher AUFTRAGSKATEGORIE in ARCO Erfolg gehört dieses Projekt?

Die Vorgabe ARBEITSART auf Projektebene wird verwendet, wenn Positionen in Projektdokumenten mit [Neu] erstellt werden. Sie erhalten die gleiche Arbeitsart eingetragen.



Wenn unter EINSTELLUNGEN MANDANT – REITER ERFOLG – die Checkbox ARBEITSART AUS PROJEKT VORFÜLLEN gesetzt ist, dann wird auf den mit dem Projekt verbundenen Aufträgen diese Arbeitsart vorgeschlagen.



Im Projekt ist die ARBEITSART die automatisch bei der Arbeitszeiterfassung im Erfolg angezeigt wird zu hinterlegen.

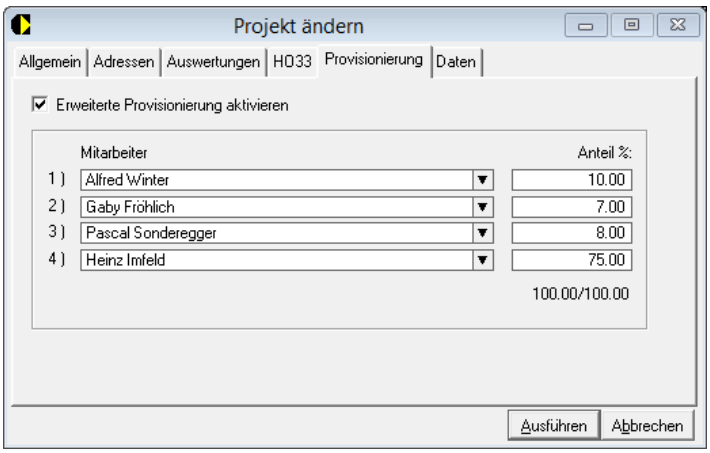
Wenn hier ein ERTRAGSKONTO oder eine KOSTENSTELLE angegeben ist, erhalten neue manuelle Positionen diesen Eintrag.

Wenn die Box ALLE VORGABEN *überschreiben* gecheckt ist, dann wird auch bei der Artikelübernahme das Ertragskonto und/oder die Kostenstelle des Artikels überschrieben.

Die PROJEKTSUMME wird laufend mit der Summe des zuletzt bearbeiteten Dokumentes nachgeführt, ausser die Box SUMME MANUELL ist gecheckt.

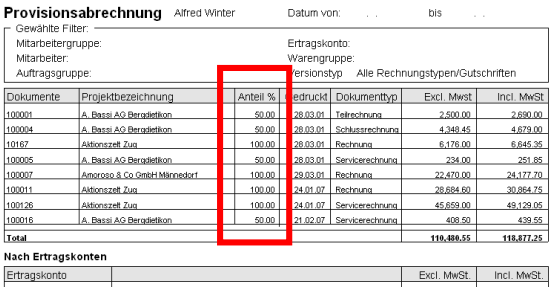
Reiter HO33
Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn die entsprechende Branchenlösung für Geometer lizenziert ist. Die damit verbundene Funktionalität ist in einem eigenen Branchenhandbuch beschrieben.

Reiter Provisionierung
Die hier getätigten Einstellungen werden in der Auswertung PROVISIONSABRECHNUNG im Menu Drucken verwendet.



Die Zuordnung der Umsätze auf die Verkäufer kann entweder bei jedem einzelnen Rechnungs-/Gutschriftsdokument stattfinden oder hier für das ganze Projekt festgelegt werden. Eine Festlegung auf Projektebene hat zur Folge, dass die Zuordnung auf dem Dokument nicht mehr berücksichtigt wird. Bis zu vier Mitarbeiter können mit unterschiedlichen Anteilen am Umsatz beteiligt werden.

In der Provisionsabrechnung zeigt die Kolonne Anteil % mit welchem Prozentsatz der Mitarbeiter am Umsatz des Dokumentes beteiligt ist.

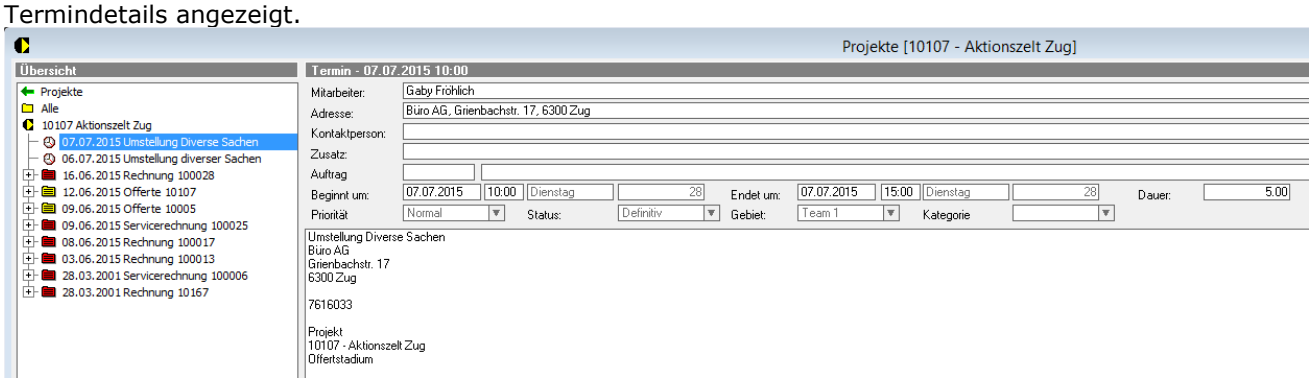


Wird ohne die ERWEITERTE PROVISIONIERUNG auf Projektebene gearbeitet, dann ist der Anteil jeweils 100%, weil auf Dokumentebene nur ein Verkäufer hinterlegt werden kann.

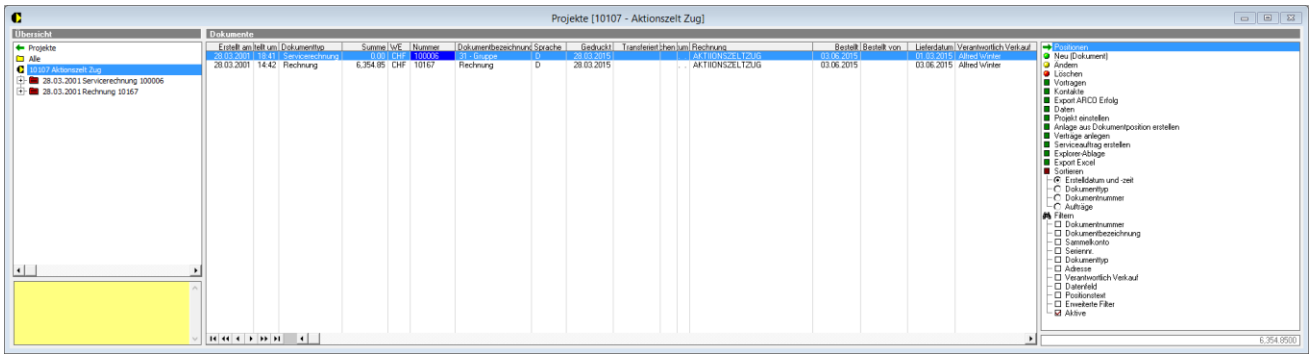
Reiter Daten
Datenfelder können bei Objekten und Anlagen hinterlegt werden. Ihre Bearbeitung ist in einem eigenen Kapitel beschrieben.

Projektübersicht

Nachdem Sie ein Projekt geöffnet haben, stehen Sie zunächst auf der Projektübersicht mit der Dokumentliste. Die Übersicht links zeigt Ihnen chronologisch geordnet das aktuellste zuoberst, alle Dokumente , Aktivitäten und Termine zu diesem Projekt. Mit Cklick auf den Termin werden Ihnen die Termindetails angezeigt.

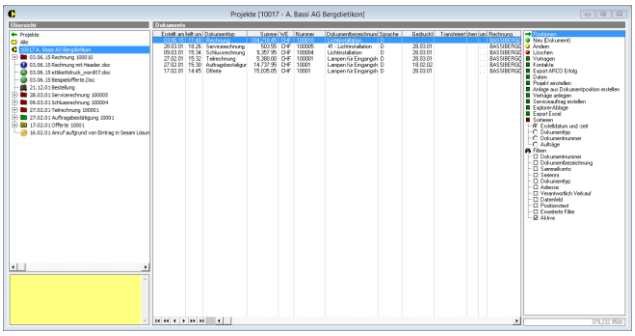


In der Dokumentenliste sehen Sie die Details der Projektdokumente, können diese bearbeiten und neue Dokumente zum Projekt erfassen.

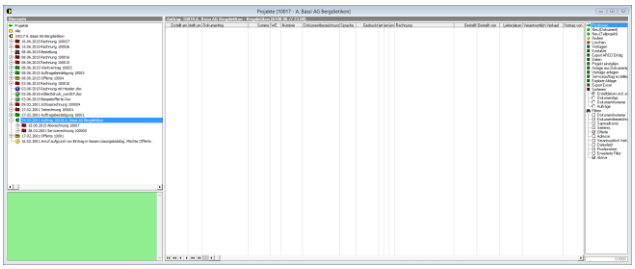


Auch die Dokumentliste können Sie so einrichten, dass Sie die Informationen sehen, die für Sie wichtig sind. Wenn Sie eine Buchhaltung mit entsprechender Schnittstelle angeschlossen haben, können Sie hier auch sehen, ob eine Rechnung noch offen ist oder nicht, bevor Sie den nächsten Auftrag entgegen- oder Schritt unternehmen.

Auf der Projektliste besteht die Möglichkeit einen Projekt bzw. Auftragsspezifischen Text zu erfassen als interne Notiz so wie sie das z. B. auf der Adressmaske mit dem Bemerkungsblatt können.



Die Projektnotiz wird in dem gelben Feld unterhalb des Dokumententrees erfasst, dafür positionieren Sie den Cursor auf dem Projektnamen oder auf einem Dokument ohne Auftragsverweis/ ausserhalb eines Teilprojektes. Die Projektnotiz wird auch auf dem Dokument angezeigt wenn dieses keinen Verweis auf einen Auftrag/Teilprojekt hat und somit nur zum Projekt gehört.

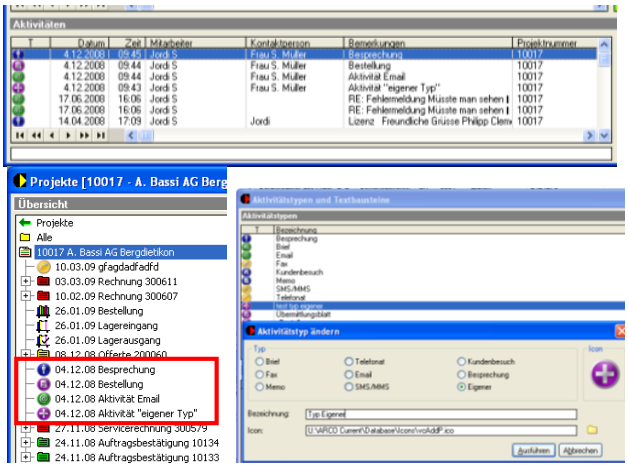


Wird das Feld grün angezeigt dann handelt es sich um die Auftrags-/Teilprojektnotiz. Das Feld wird nur dann grün angezeigt wenn der Cursor im Tree auf einem Auftrag/Teilprojekt oder einem Dokument in diesem Teilprojekt positioniert ist. Die zum Auftrag/Teilprojekt erfasste Notiz wird auch auf dem Dokument angezeigt wenn das Dokument auf diesen Auftrag/Teilprojekt verweist.

Im Notizfeld können Sie bis zu 1024 Zeichen erfassen, die Notiz wird gespeichert sobald das Feld verlassen wird.

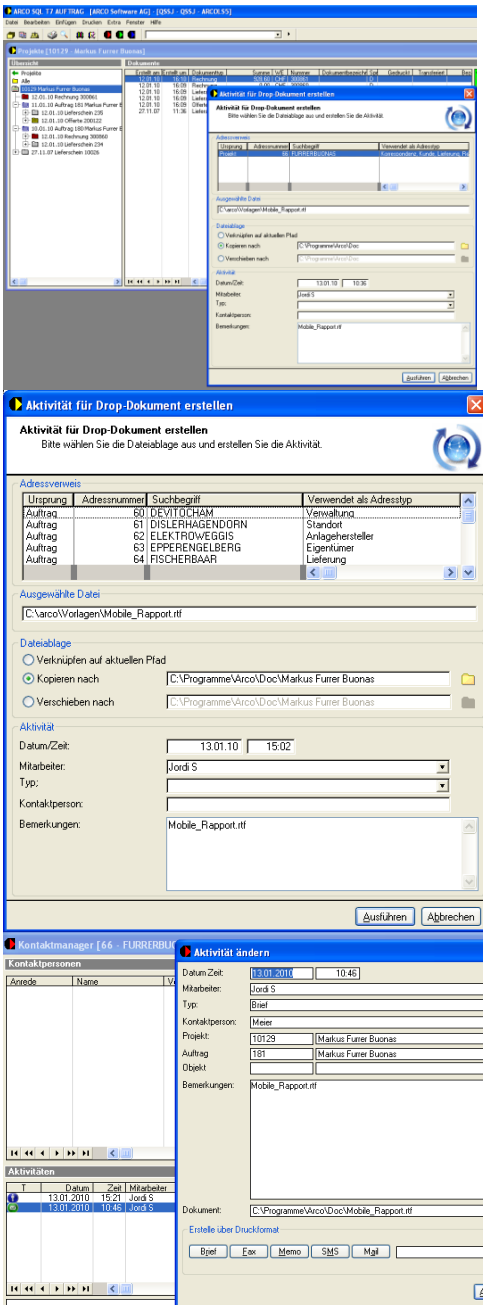
Die Notizen können auch auf verschiedenen Listen angedruckt werden, die Details dazu entnehmen Sie dem Handbuch ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder.

Wenn bei Ihnen in den *Einstellungen Mandant-Reiter Auftrag2* die Box *Aktivitäten* aktiviert ist, so werden die Aktivitäten der Adresse im damit verbundenen Projekt angezeigt.
Bisher wurden diese Aktivitäten in der Projektübersicht mit einem weissen Telefon, unabhängig des Aktivitätstypes, angezeigt.



Neu werden die Aktivitäten in der Projektübersicht mit dem gleichen Icon angezeigt wie diese in den Aktivitäten erfasst wurden.
Auch die selber definierten Aktivitätstypen, also die des Types *Eigener*, werden mit dem entsprechenden Icon angezeigt.

Aktivität per Drag & Drop im Projekt erfassen
Neues Benutzerrecht: *Dokumentliste: Aktivität für Drop-Dokument erstellen.*



Wenn Sie dieses Benutzerrecht aktivieren, so können Sie auf einfache Art und Weise externe Dokumente in einem Projekt als Aktivität einfügen.

Positionieren Sie den Cursor auf dem Projektname oder einem der Teilprojekte, je nachdem welche Verweise auf der Aktivität erfasst sein müssen, öffnen Sie den Windows-Explorer und markieren das gewünschte Dokument. Nun ziehen Sie dieses Dokument mittels Drag & Drop auf die Dokumentliste des Projektes rüber. Wenn Sie nun die Maustaste los lassen, erscheint der neue Aktivitäten-Erfassungswizard.

Unter Adressverweis werden ihnen alle Adressen aufgelistet, die auf dem Projekt/ Teilprojekt Reiter Adresse erfasst wurden sowie auch die Information auf welchen Adresstypen diese Adressen hinterlegt wurden. Diejenige Adresse, die Sie hier auswählen, erhält den Aktivitätseintrag im Kontaktmanager mit Verweis auf das aktive Projekt/Teilprojekt.

Bei *Ausgewählte Datei* wird der Ursprungspfad und Dateiname der abzulegenden Datei angezeigt. In der *Gruppe Dateiablage* können Sie dann Entscheiden wie die Datei abgelegt werden soll. *Kopieren nach* und *Verschieben nach* orientieren sich an den Pfad-Einstellungen aus den *Einstellungen Mandant-Reiter Pfade* sowie den Angaben Kontaktmanager-Sub Pfad auf dem Projekt.

Der Mitarbeiter wird bereits vorgeschlagen aufgrund des in ARCO angemeldeten Benutzers, sofern die Zuordnung des Login-Kürzels gemacht werden kann. Wählen Sie unter Typ den passenden Aktivitätstyp aus und erfassen die Kontaktperson mit dem entsprechenden Bemerkungstext. Mit Ausführen wird die Aktivität auf der Adresse erfasst und ist dann nicht nur im Projekt ersichtlich sondern auch auf der Adresse im Kontaktmanager mit dem entsprechenden Verweis auf das Projekt und den Auftrag/Teilprojekt.

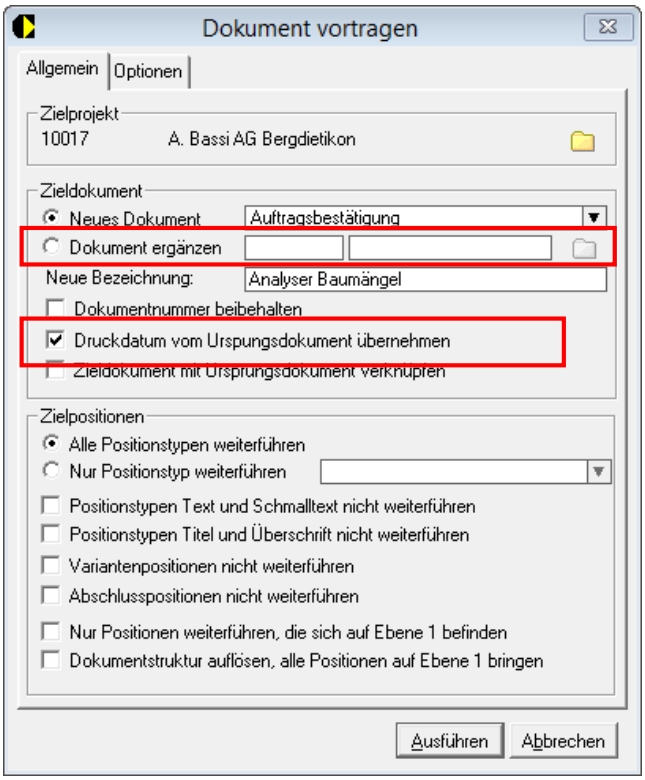
Sie öffnen ein Dokument mit einem Doppelklick oder indem Sie es in der Übersicht markieren. Dann sehen Sie sofort die Positionen zum Dokument.

Die Befehle *Neu*, *Ändern* und *Löschen* sind klar. Mit den Filtern können Sie Dokumente suchen nach ihrer Nummer, einem Begriff in ihrer Bezeichnung, dem Auftrag in ARCO Erfolg auf den sie verweisen, der Seriennummer eines Artikels, ihrem Dokumenttyp, Datenfelder usw.. Wenn Sie Dokumente projektübergreifend suchen wollen, dann markieren Sie den gelben Ordner *Alle*. Die Dokumentliste ist dann nicht mehr auf das aktuelle Projekt limitiert.

Die Projektübersicht wurde mit dem Summenfeld erweitert. Es wird immer die Summe der gefilterten Dokumente angezeigt, Gutschriften und Retouren werden vom Total abgezogen.

Vortragen
Vortragen ist eine der hilfreichsten Funktionen in Zusammenhang mit Dokumenten. Sie erlaubt es auf einfachste Weise ein bestehendes Dokument in ein neues Dokument zu überführen, wobei das alte Dokument gänzlich unangetastet bleibt und das neue Dokument nicht bloss eine Kopie sein kann, sondern bereits einen neuen Dokumenttyp und angepasste Änderungen beinhalten kann.

Der häufigste Fall ist, dass ein Dokument innerhalb eines Projektes vorgetragen wird, deshalb ist als Zielprojekt auch das aktuelle *Projekt* vorgegeben. Sie können ein Dokument aber auch in ein anderes Projekt vortragen.



Entscheiden Sie, ob aus dem markierten Dokument ein neues entstehen, oder ob ein bestehendes *Dokument* ergänzt werden soll.

Option *Dokument ergänzen* können Sie neu auch Projektübergreifend. Wählen Sie hier [F3] oder den [gelben Ordner] so öffnet sich die Dokumentliste wo Sie das gewünschte Dokument auswählen können. Ist das gewählte Dokument in einem anderen Projekt als das Ursprungsdokument so wird die Projektanzeige angepasst.

Wie lautet die *Bezeichnung* des neuen Dokumentes?

Wenn die Box *Dokumentnummer beibehalten* nicht gecheckt ist, wird aus dem Nummernkreis für den gewählten neuen Dokumenttyp eine neue Nummer vergeben.

Bei Dokument vortragen kann nun gewählt werden ob die Vorgetragen-Verknüpfung gemacht werden soll oder nicht. Diese Box ist Standardmässig immer gesetzt da diese Vorgetragen-Verknüpfung auf den Dokumenten benötigt wird. Wird die Box deaktiviert so wird die Vorgetragen Box auf dem Ursprungsdokument nicht gesetzt und könnte somit mehrmals vorgetragen werden.

Ist in den Einstellungen Mandant Reiter Auftrag die Einschränkung auf Handelsprozesse aktiv so ist diese Vorgetragen auf Ursprungsdokument-Box manuell nicht deaktivierbar sondern immer aktiv.

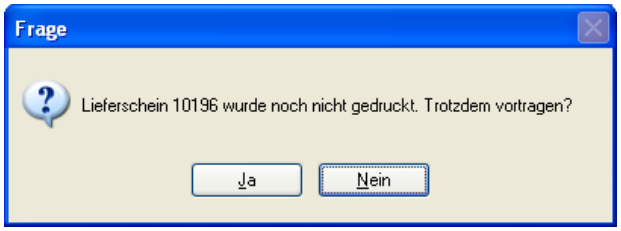
Sie können alle *Positionen* übernehmen, oder nur Positionen eines bestimmten Typs. Sie können aber auch bestimmte Positionstypen von diesem Vorgang ausschliessen.

Mit *Ausmass kopieren*, *Eigenen Stil mitkopieren, Rezept mitkopieren, Datenfelder kopieren* und *Bilderlisten kopieren* werden auch von der Position abhängige Entitäten berücksichtigt.

Nur *Positionen auf Ebene 1* bedeutet, dass alles was in Kapiteln untergebracht ist, nicht mitkopiert wird. Die zu den Positionen gehörenden *Seriennummern* können entweder *kopiert* oder ins neue Dokument *verschoben* werden. Wenn Sie sie kopieren und später einmal nach einer Seriennummer suchen, dann werden Sie einfach mehrere Dokumente finden, die die Seriennummer enthalten.

Im Falle dass das neue Dokument ein Lieferschein ist, wird die Option *Nur Rückstände* wählbar. Wenn das Ursprungsdokument ein Lieferschein war, bei dem nicht alle bestellten Mengen ausgeliefert werden konnten, dann werden mit dieser Option gecheckt nur noch die Rückstandsmengen in den neuen Lieferschein vorgetragen.

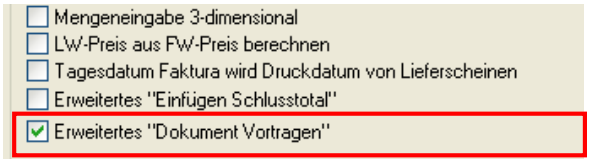
Müssen Sie aus organisatorischen Gründen einen noch nicht gedruckten Lieferschein in eine Rechnung vortragen so erhalten Sie hier eine Hinweismeldung die Sie entsprechend bestätigen müssen. Wenn Sie die Meldung mit [Ja] bestätigen wird der Lieferschein vorgetragen und bleibt ungedruckt. Mit [Nein] wird der Lieferschein nicht vorgetragen.



Im Falle dass das neue Dokument eine Rechnung ist, wird die Option *Nur nicht fakturierte* wählbar. Sie folgt dem gleichen Prinzip wie *Nur Rückstände*, gilt einfach für Rechnungen, die in diesem Falle eine Doppelfunktion von Lieferschein und Rechnung haben.

Erweiterter Dialog Vortragen

Aktivieren Sie in den Einstellungen Mandant – Reiter Auftrag 2 unter Abläufe die Box Erweitertes „Dokument Vortragen" um anstelle des einfachen Vortragen-Dialoges s. oben den neuen erweiterten Dialog zu verwenden.

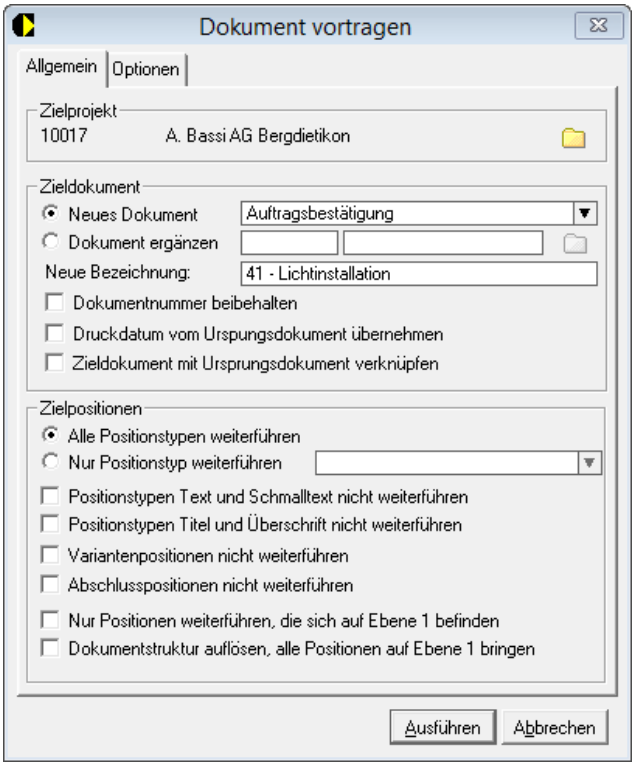


Mit dem erweiterten Dialog haben Sie die Möglichkeit Rezeptpositionen aufzulösen wie Sie es schon vom Mengendialog kennen.

Der erweiterte Dialog ist neu auf zwei Reiter aufgeteilt, Reiter Allgemein und Reiter Optionen.

Zusätzlich zu den bereits bestehenden Optionen können Sie das Druckdatum vom Ursprungsdokument auf das Zieldokument übertragen in dem Sie die neue Box *Druckdatum von Ursprungsdokument übernehmen* aktivieren.

Die anderen Optionen entsprechend dem einfachen Dialog Vortragen.



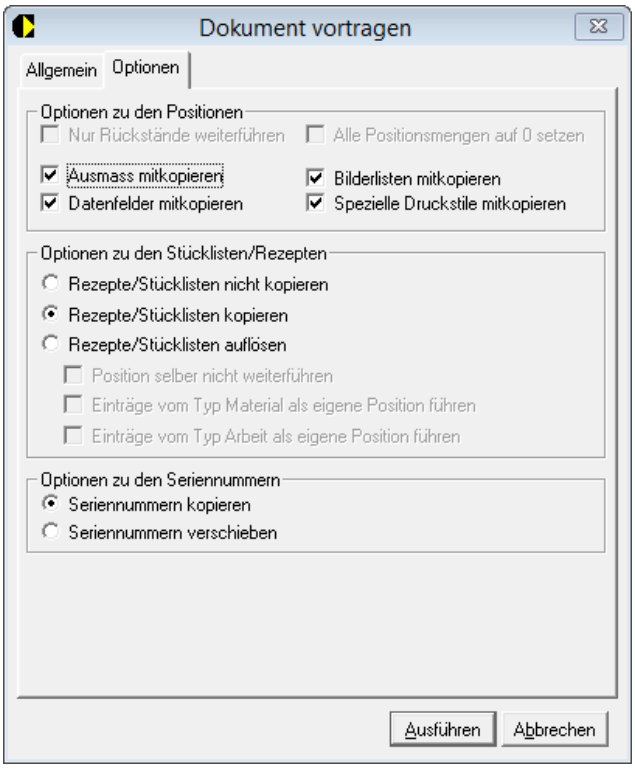
Auf dem Reiter Optionen finden Sie die neue Gruppe *Optionen zu den Stücklisten/Rezepten*. Standardmässig steht der Radio auf Rezept/Stücklisten kopieren. Somit werden auch die Rezeptpositionen beim Vortragen des Dokumentes mit kopiert.

Wählen Sie den Radio Rezept/Stückliste nicht kopieren so sind nach dem Vortragen des Dokumentes im Zieldokument die Rezeptpositionen nicht mehr vorhanden.

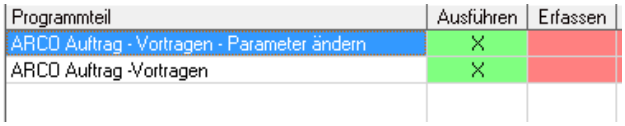
Rezept/Stücklisten auflösen ohne eine der zusätzlich aktiv gewordenen Checkboxen zu aktivieren, bewirkt dass im Zieldokument die Leistungsposition und die dazugehörigen Rezeptpositionen als Einzelpositionen aufgelistet werden.

Wählen Sie die Box Position selber nicht weiterführen so werden nur die Rezeptpositionen im Zieldokument als Einzelpositionen aufgelistet, die Leistungsposition ist dann nicht mehr enthalten.

Mit den beiden anderen Checkboxen haben Sie die Möglichkeit entweder nur die Materialpositionen des Rezeptes als Einzelpositionen weiter zu führen oder auch nur die Arbeitspositionen des Rezeptes.



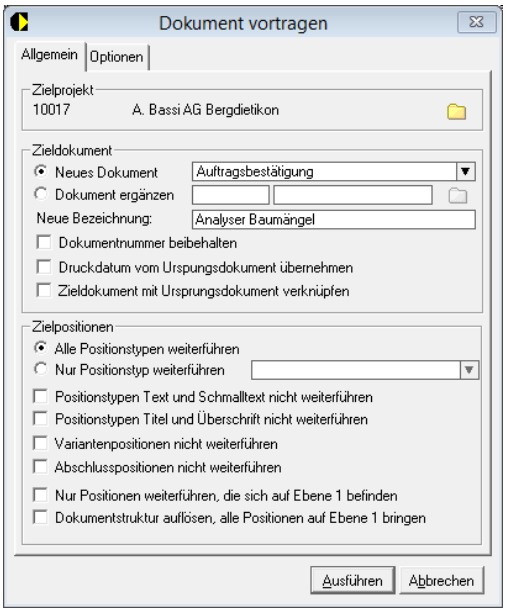
Für den Vortragen Dialog (für den einfachen und den erweiterten Dialog) gibt es jetzt zwei Benutzerrechte. Damit kann definiert werden wer an den Einstellungen des Wizards Veränderungen vornehmen kann.



Das Recht *ARCO Aufrag-Vortragen* benötigen alle User die Dokumente vortragen dürfen. Hat der User nur dieses Recht so sind alle Radios und Checkboxen inaktiv.

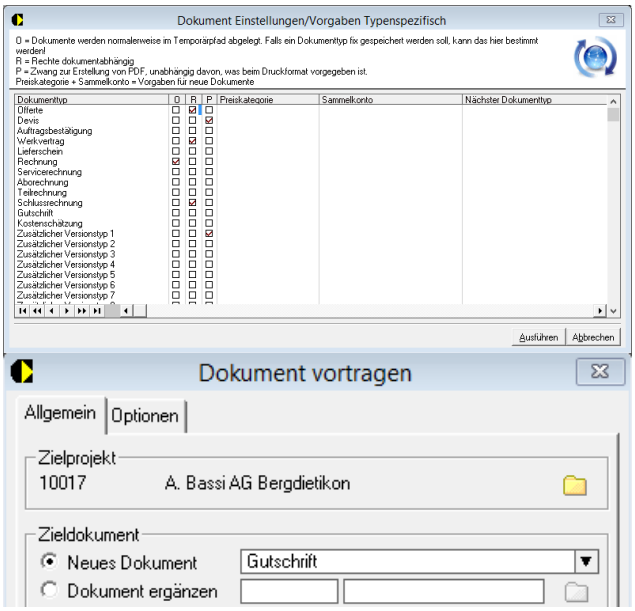
Das Recht *ARCO Auftrag-Vortragen-Parameter ändern* ist für diese User die die Einstellungen im Vortragen-Dialog einstellen und verändern dürfen. Diese Änderungen im Vortragen-Dialog werden in die DB geschrieben und gelten anschliessend für alle User.

Es können pro Kombination Ursprungs zu Zieldokument die Einstellungen gespeichert werden.



In den *Einstellungen Mandant-Reiter Auftrag-Gruppe Vorgaben für neue Dokumente-Button Typenspezifisch* kann neu vorgegeben werden in welchen Dokumenttyp das Dokument vorgetragen werden soll.

Dies ist lediglich ein Vorschlag und kann im Vortragen Dialog jederzeit manuell geändert werden.
An erster Stelle werden aber die Handelsprozesse berücksichtigt falls diese aktiv sind.



Kontakte
Neben den Projektdokumenten, die sich mit erbrachten Leistungen im engeren Sinne befassen, gibt es ja auch Dokumente mit einfacher Korrespondenz oder Dokumente, die sonst zum Projekt gehören, wie eine spezielle Berechnung oder Kalkulation in Excel oder ein eingescannter Plan. Erzeugen und/oder legen Sie solche Dokumente über den Kontaktmanager ab. Sie werden zunächst gefragt mit welcher der Projektadressen der zu behandelnde Kontakt zu tun hat. Dann öffnet sich der schon aus ARCO Adress bekannte Kontaktmanager zu dieser Adresse, allerdings mit einem Projektfilter, sodass Sie nur die Aktivitäten sehen, die auch mit dem aktuellen Projekt zu tun haben. Wenn Sie hier eine neue Aktivität erfassen, ist auch der Verweis auf das aktuelle Projekt schon gesetzt.

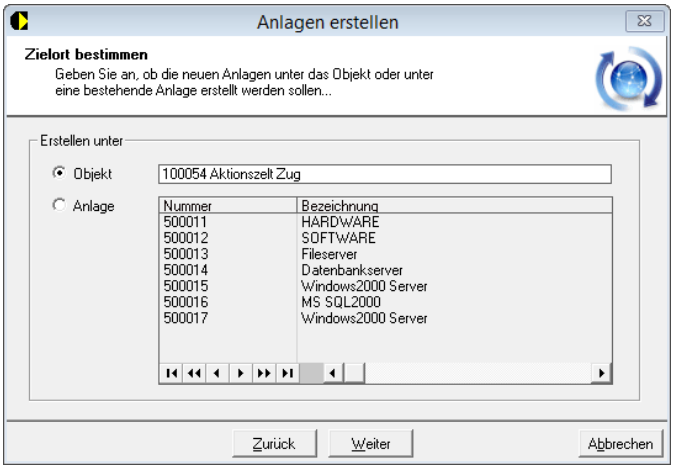
Export ARCO Erfolg
Damit lässt sich das markierte Dokument an ARCO Erfolg als neuen Auftrag übergeben, damit dort die Leistungserfassung, Projektüberwachung und Nachkalkulation erfolgen kann. Die Details dazu sind im Kapitel Export ARCO Erfolg beschrieben.

Daten
Hier ist der Zugang zu den in den Einstellungen für Dokumente gemachten Vorgaben bezüglich zusätzlichen Datenfeldern.

Projekt einstellen
Wenn Sie via *Übersicht - Alle* und dann vielleicht noch einen Filter ein bestimmtes Dokument gesucht und gefunden haben, dann können Sie mit dieser Funktion das dazugehörende Projekt einstellen.

Anlage aus Dokumentposition erstellen

Haben Sie Geräte ausgeliefert, die Sie als Anlage in ARCO Service unter dem Kundenstandort (Objekt) führen wollen? Dann können Sie die Materialpositionen in einem Projektdokument (Lieferschein) als Basis für einen solchen Eintrag heranziehen.



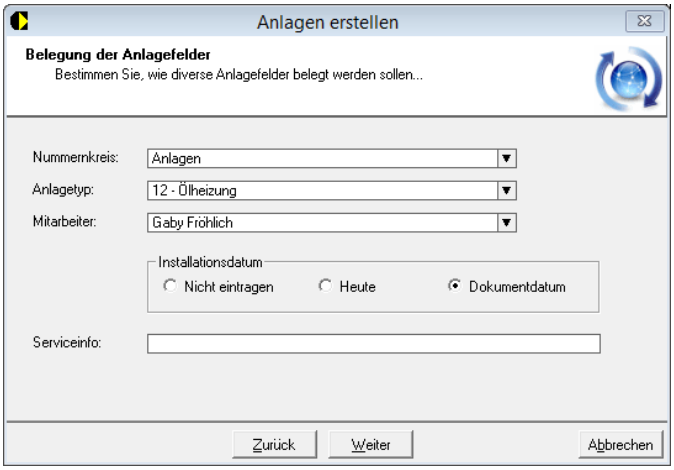
Findet der Assistenz ein Objekt, das auf das aktuelle Projekt verweist, wird es vorgeschlagen. Sonst kann es mit [F3] ausgewählt werden.

Soll das neue Gerät unter einer anderen Anlage hierarchisch eingebunden werden, kann dazu eine im Objekt schon bestehende Anlage ausgewählt werden.

Typischerweise wird nicht aus jeder Materialposition im Dokument auch eine Anlage. Wählen Sie also die relevanten Geräte aus.

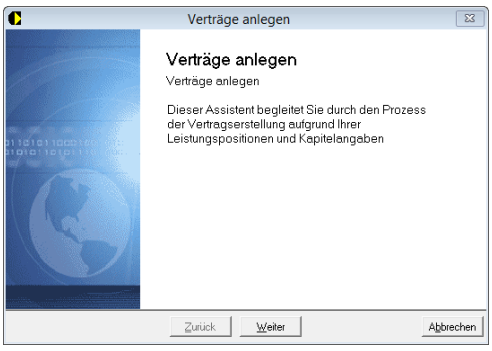
Geben Sie nun an, welcher Nummernkreisn, Anlagetyp und Mitarbeiter für die neuen Anlagen verwendet werden soll.

Das Installationsdatum der Anlage kann heute oder gleich dem Dokumentdruckdatum sein.

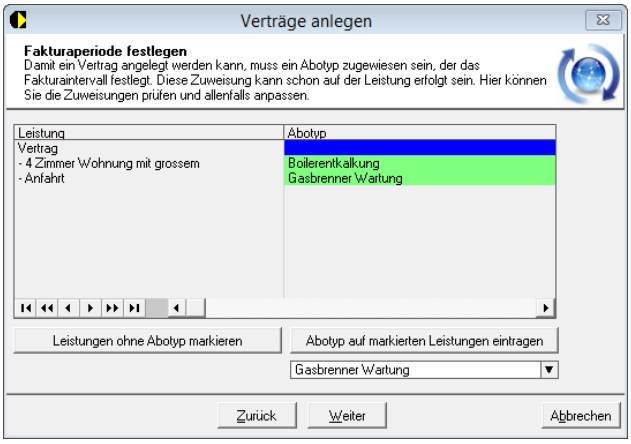


Verträge anlegen
Diese Funktion wird insbesondere in der Branche Gebäudereinigung verwendet. Daher benötigen Sie die Lizenzoption "Auftrag Reinigung" und das Kalkulationsschema muss Reinigung sein.

Nachdem der Auftrag gewonnen ist, gilt es die Verträge mit dem Kunden abzuschliessen und die regelmässige Fakturierung vorzubereiten. Dazu gibt es einen speziellen Assistenten in ARCO Auftrag, der aufgrund der Offerte oder Auftragsbestätigung direkt die Verträge (Abos) in ARCO Service anlegen kann.
Öffnen Sie Ihr Dokument und nutzen Sie den Befehl Verträge anlegen aus der Befehlsübersicht zur Dokument- oder Positionsliste.
[Weiter]

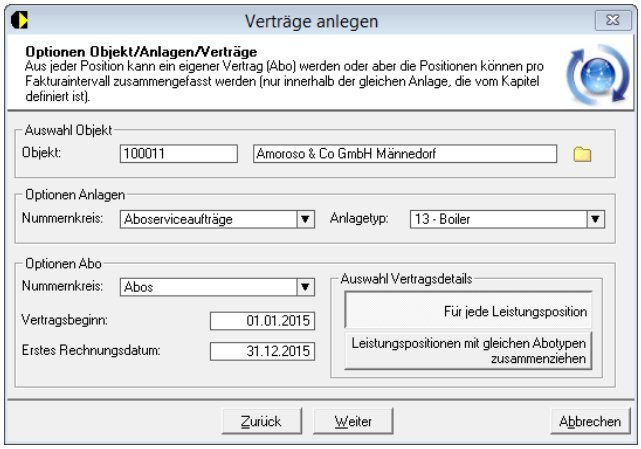


Hier erkennen Sie zunächst die Anlagenstruktur, die erstellt wird. Für jedes Kapitel mit der Einstellung Anlage erstellen, wird eine Anlage eröffnet (erkennbar gemacht durch den blauen Balken). Darunter sind die Leistungen der einzelnen Kapitel aufgeführt. Diejenigen Leistungen, denen schon ein Abotyp zugeteilt wurde, sind grün markiert, die anderen rot.
Wählen Sie nun einen Abotyp aus der Dropliste und entscheiden Sie, welche Leistungen diesem zugewiesen werden sollen. Dazu können Sie oben eine einzelne Leistung markieren oder mit [Leistungen ohne Abotyp markieren] alle markieren. Dann klicken Sie [Abotyp auf markierten Leistungen eintragen].



Beachten Sie, dass die Leistungen nur dann in das gleiche Abo zusammengefasst werden können, wenn Sie a) die gleiche Anlage haben und b) den gleichen Abo Typ.
Alle Leistungen in Kapiteln, denen die Einstellung *Anlage erstellen*, fehlt, werden unter einer Anlage *Vertrag* zusammengefasst. Sind alle Zuteilungen gemacht, können Sie [Weiter] klicken.

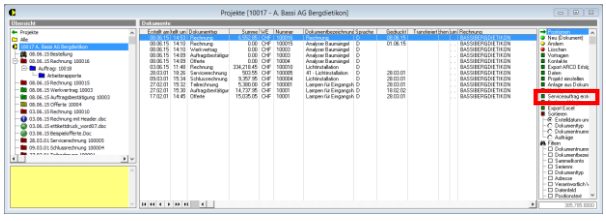
Falls schon ein Objekt mit einem Verweis auf das aktuelle Projekt besteht, wird es hier als Zielobjekt vorgeschlagen. Es kann aber auch ein anderes ausgewählt werden. Das Objekt muss aber schon vorhanden sein. Falls kein geeignetes Objekt angelegt ist, sollten Sie vorgängig eines mit *Global vorbereiten* auf dem Projekt eröffnen.
Die neu erstellten Anlagen benötigen eine Nummer. Setzen Sie dazu den *Nummernkreis*. Ausserdem gehört jede Anlage zu einem Anlagetyp. Wählen Sie den *Anlagetyp*.
Auch Verträge haben eine Nummer. Wählen Sie den gewünschten *Nummernkreis* für Abos. Die Verträge haben ein Beginn Datum und ein erstes Rechnungsdatum, das ebenfalls angegeben werden muss.



Schliesslich können Sie noch entscheiden, ob diejenigen Leistungen, die zu einem einzigen Abo zusammengefasst werden können, auch wirklich zusammengefasst werden sollen, oder ob für jede einzelne Leistung auch ein einzelnes Abo erstellt werden soll.
In diesem Zusammenhang ist wichtig zu wissen, dass ARCO Service bei der Abo Fakturierung in der Lage ist, Abos mit gleichem Faktura Datum in einer Sammelrechnung zusammenzustellen.
Das gilt nicht für die Vertragsdokumente, die aufgrund eines Abos erstellt werden. Sie können die Vertragsdokumente aber durchaus auch als Objekt- oder Anlageblatt drucken und dabei die Liste der Abos (und damit der Leistungen) aufführen.

Serviceauftrag erstellen

Über diese Funktion kann aus dem aktuell gewählten Dokument ein Serviceauftrag generiert werden.



Auf dem Wizard haben Sie die Möglichkeit zu Entscheiden in welchem Objekt der Serviceauftrag eingetragen werden soll. Mittels [F3], Doppelklick oder Klick auf das gelbe Ordnersymbol können sie auch ein anderes, als das vorgeschlagene, Objekt auswählen. Ist das gewünschte Objekt noch nicht erstellt worden, so kann dies über das blaue Service-Symbol, welches die Funktion *Global vorbereiten* startet, erstellt werden.

Anschliessend wählen Sie was in den Serviceauftrag aus dem Dokument übernommen werden soll. Material- und Arbeitspositionen als verrechenbar eingetragen, einzig bei Variantenpositio-

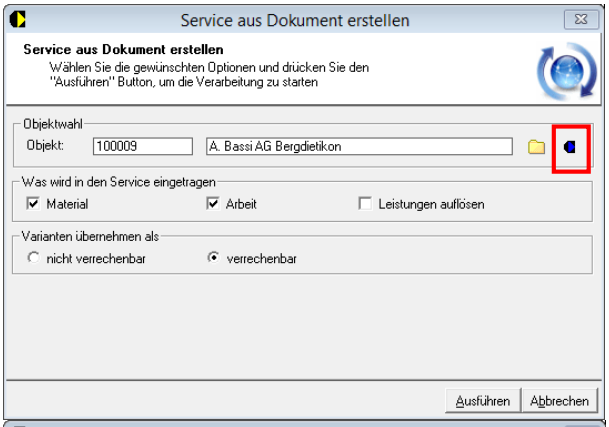
nen haben Sie die Wahlmöglichkeit zu Entscheiden ob diese als *nicht verrechenbar* oder *verrechenbar* zu übernehmen sind. Leistungspositionen können als Ganzes oder aufgelöst eingetragen werden.

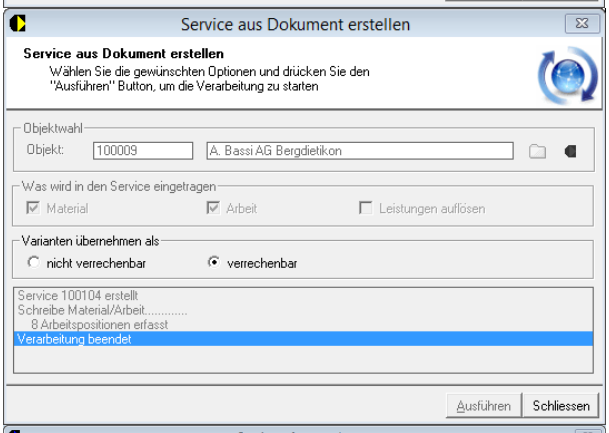
Nach dem Bestätigen der Angaben mit [Ausführen] wird in der Maske der Verarbeitungsfortschritt aufgelistet.

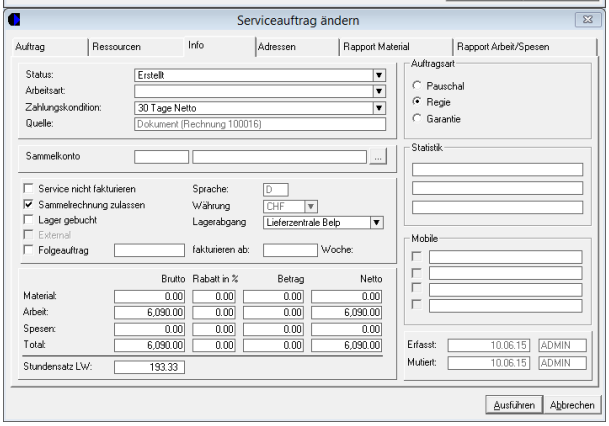
Folgende Felder im Serviceauftrag werden durch diese Funktion folgendermassen gefüllt:

Rapportnummer (SAR.INR) = aus Nummernkreis
Auftraggeber (SAR.AGE) = Dokument-Referenz (PRV.BEN)
Telefon (SAR.AGT) = wird leer gelassen
Auftragseingang (SAR.DEI) = TODAY
Zeit (SAR.TEI) = NOW
Aufgenommen durch (SAR.SBA) = angem. Benutzer, falls verlinkt
Kundenmeldung(SAR.BEZ) = Dokument-Bezeichnung (PRV.BEZ)
Auftragstext-Beschreibung(SAR.TXT) = wird leer gelassen
Termin-Datum(SAR.DAT) = TODAY
Termin-Zeit (SAR.TIM) = NOW
Zeitvorgabe (SAR.STD) = 1
Priorität (SAR.PRI) = Normal
Verantwortliche Mitarbeiter (SAR.MIT) = wird leer gelassen
Status (SAR.STA) = Erstellt
Arbeitsart (SAR.AAR) = Projekt Arbeitsart (PRO.AAR)
Lagerabgang (SAR.LAO) = Dokument-Abgangslager (PRV.LAO) / Lokale Einstellungen-Hauptlager (GLO.LAO)

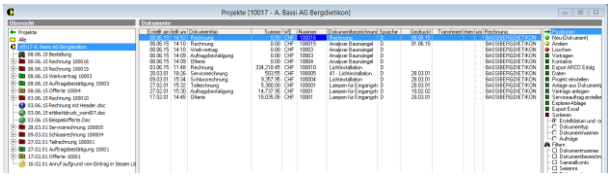
alle anderen Felder und Adressen werden wie bei einem normalen [NEU zu Objekt] gefüllt.
Das Projektdokument erhält in der Spalte *Service* den Eintrag des generierten Serviceauftrages und der Serviceauftrag bekommt in der *Quelle* den Verweis Dokument.





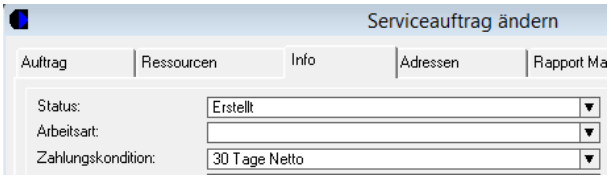


Wird mit dem Befehl Serviceauftrag erstellen ab einem Projektdokument ein Serviceauftrag generiert so wird dies neu auf dem Projektdokument auf der Dokumentnummer mit blauer Hintergrundfarbe angezeigt.



Der Verweis/Quelle auf dem Serviceauftrag wurde erweitert dieser zeigt neu auch den Dokumenttyp und die Nummer des Dokumentes an.

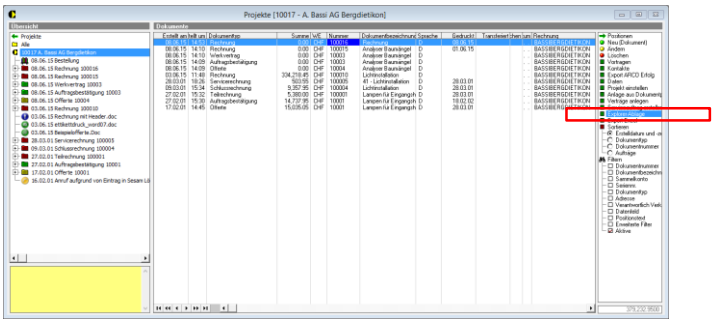
Ist auf der Position des Dokumentes ein Mitarbeiter eingetragen so wird dieser auf die Buchung in den Serviceauftrag übernommen. Auch die Positionsbezeichnung(TX2) wird übernommen, falls diese aber leer sein sollte wird der erste Teil von TX3 übernommen.



Auch der Verweis auf einen Erfolgs-Auftrag auf dem Dokument wird neu auf den Serviceauftrag übernommen.

Explorer Abage
Befehl Explorer-Ablage:
Ist auf dem Projekt ein Explorer-Ablagepfad definiert so konnte bisher nur auf dem Projekt per Rechtsklick auf dieses Verzeichnis zugegriffen werden. Neu kann auch innerhalb des Projektes und des Dokumentes auf den Explorer-Ablagepfad zugegriffen werden.

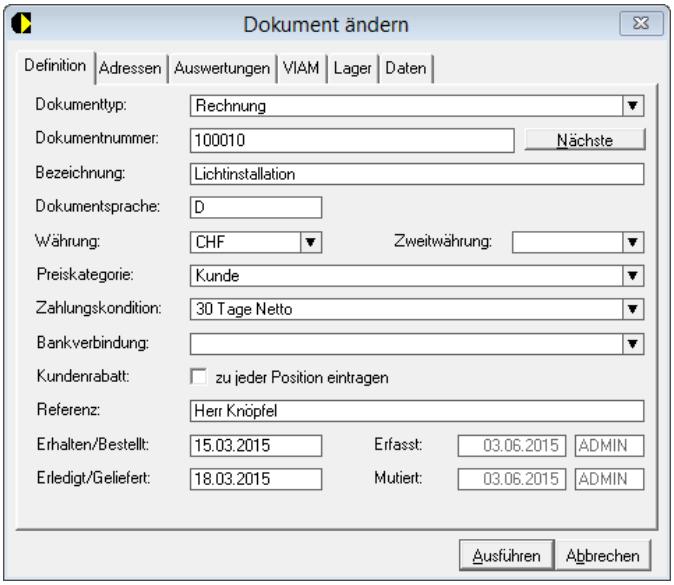
Details dazu finden sie hier:



Maske Dokument

Reiter Definition
Der *Dokumenttyp* zeigt den Zweck eines Dokumentes und hat Einfluss auf seine Weiterverwendung. So können z. B. Rechnungen in die Buchhaltung übergeben oder für Lieferscheine Lagerausgänge gebucht werden.

Die *Dokumentnummer* kann manuell erfasst werden, wird in der Regel aber über einen Nummernkreis bezogen. Vorgegeben ist bei einem neuen Dokument die Projektnummer, für den Fall, dass Sie es vorziehen alle Dokumente eines Projektes unter derselben Nummer zu führen. Um für den gewählten Dokumenttyp eine neue Nummer aus seinem Nummernkreis zu bekommen, drücken Sie *Nächste*.



Die *Dokumentbezeichnung* beschreibt den Inhalt des Dokumentes.

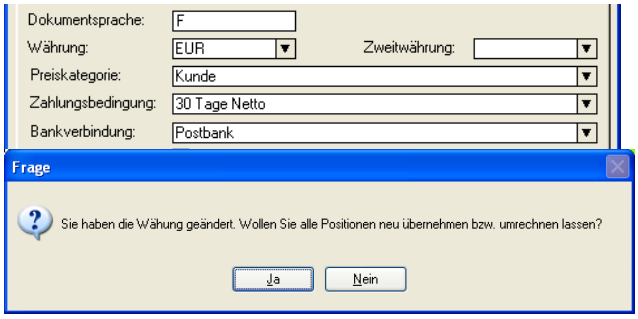
Die *Dokumentsprache*, die *Dokumentwährung*, die *Zahlungsbedingung* und die *Bankverbindung* wird aus der Rechnungsadresse des Dokumentes vorgefüllt, die *Preiskategorie* aus den Einstellungen.

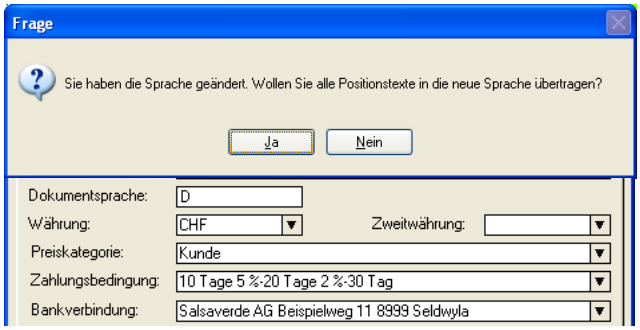
Wenn auf einem Dokument via *Dokument ändern* die *Rechnungsadresse* auf dem Reiter Adressen geändert wird, so werden die *Dokumentsprache*, *Währung*, *Zahlungsbedingung* und *Bankverbindung* der neuen *Rechnungsadresse* auf das Dokument übernommen.

Die Voraussetzung hierzu ist, dass diese Informationen auf der Adresse erfasst sind.

Ist auf der Adresse keine Bankverbindung erfasst so wird die auf dem Dokument eingetragene Bankverbindung belassen und nicht mehr mit leer überschrieben.

Ist die *Dokumentsprache* und *Währung* der neuen *Rechnungsadresse* unterschiedlich zu der vorher eingetragenen *Rechnungsadresse* so werden Sie gefragt ob Sie die Positionen umrechnen möchten und ob die Positionstexte in die neue *Dokumentsprache* übernommen werden sollen.

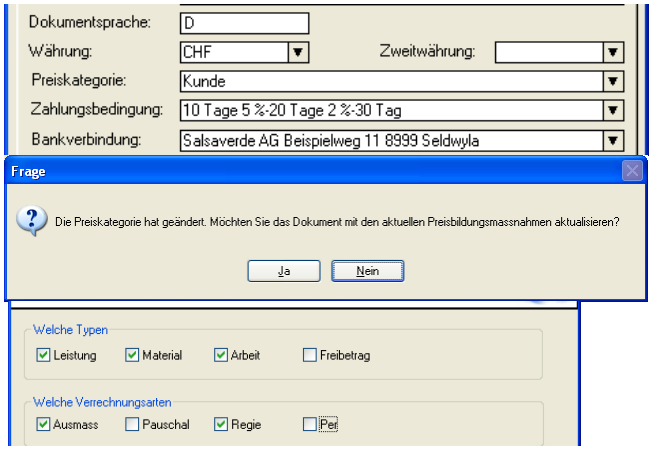




Wird auf dem Dokument auch noch die *Preiskategorie* geändert so werden Sie gefragt ob Sie die Preise im Dokument mit der neuen Preiskategorie aktualisieren möchten.

Der Cursor steht Default mässig auf [Nein]. Wenn Sie [Ja] wählen so wird sofort die Funktion *Extra-Preise aktualisieren* ausgeführt.

Folgende Optionen sind fix gesetzt, die Sie hier nicht ändern können. Bei den *Typen* sind dies *Leistung*, *Material* und *Arbeit*. Bei den *Verrechnungsarten* werden nur Ausmass und Regie berücksichtigt.



Durch Angabe der *Zweitwährung* ist es möglich, die Preise und Beträge eines Dokumentes parallel in zwei Währungen auszudrucken.

Die Box *Kundenrabatt zu jeder Position eintragen* berücksichtigt den im Feld *Ausgewiesener Rabatt* der Kundenadresse des Projektes eingetragenen Prozentsatz. Er wird ins Feld *Rabatt* jeder Position des Typs *Leistung, Material* oder *Arbeit* mit Verrechnungsart *Ausmass* oder *Regie* übernommen.

Manchmal muss man Referenznummern von Kunden auf Dokumenten anbringen. Sie können das Feld *Referenz* aber auch nutzen, um die Kontaktperson, die das Dokument gewünscht hat, einzutragen.

Die Felder B*estelldatum* und *Lieferdatum* können je nach Dokumenttyp verwendet werden, um anzugeben, an welchem Datum das Dokument vom Kunden gewünscht wurde und wann es ausgefertigt wurde, oder aber das Lieferdatum auf die effektive Auslieferung der Waren oder Erfüllung der Dienstleistungen legen. Diese Feldnamen können in den Einstellungen angepasst werden.

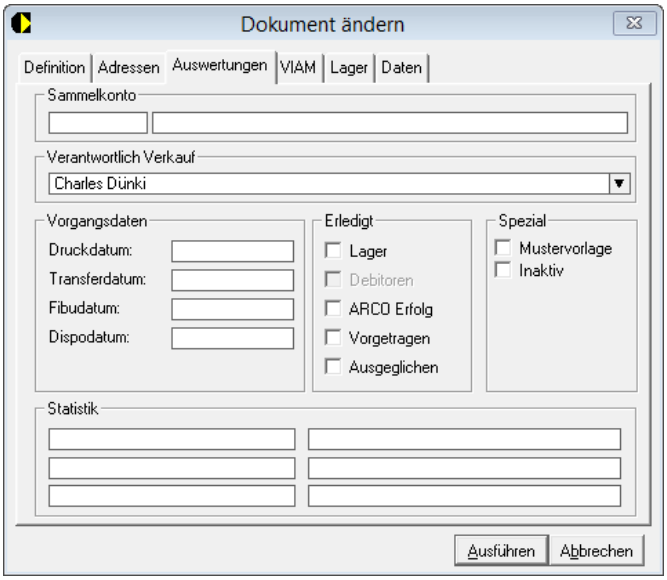
Reiter Adressen
Die Adresszuteilung ist bei allen Entitäten gleich und im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Reiter Auswertungen
Das *Sammelkonto* verweist auf einen Auftrag in ARCO Erfolg. Das ist z. B. dann notwendig, wenn Sie Rechnungen einzeln für die Erträge eines bestimmten Auftrages zuordnen wollen. Der Feldname kann in den Einstellungen angepasst werden.

Aus der Kundenadresse des Projektes wird auch der *Verantwortliche Verkauf* übertragen. Er wird für die Provisionsabrechnung benötigt.

Die *Ausführungsdaten* und die *Erledigt* Boxen werden von ARCO Software geführt. Es kann vorkommen, dass man Sie zurücksetzen oder ändern will.

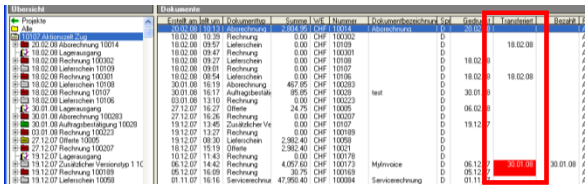
Als *Mustervorlage* kennzeichnen Sie ein Dokument, das Sie häufig wiederzuverwenden gedenken. Die Funktion Einfügen Dokumente zeigt solche Dokumente in einer eigenen Liste.

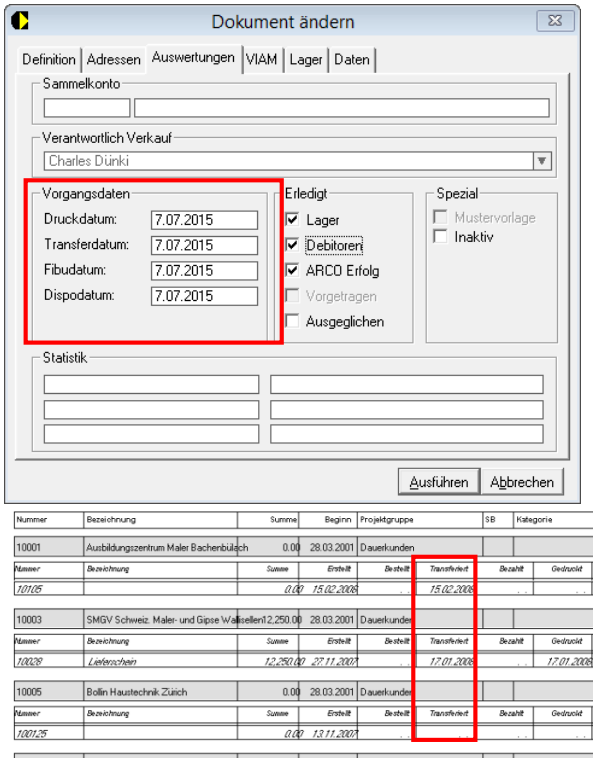


Inaktive Dokumente können aus der Dokumentliste ausgefiltert werden.

Das *Druckdatum* wird beim Transfer in die Buchhaltung als Valuta- und Buchungsdatum genommen.

Das *Transferiertdatum* trägt den Tag der Übergabe an die Buchhaltung.





Gemäss der Feldbezeichnung in der Projekt-Übersichtsliste haben wir für die Vereinheitlichung von Feldbezeichnungen in der Maske *Dokument ändern* die Feldbezeichnung von *Buchung* auf *Transferiert* geändert.

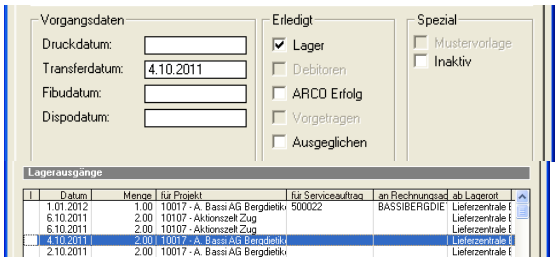
Diese Feldbezeichnung wurde auch in der Auswertung unter *Menu Drucken-Projekt-Projektliste-Dokumentliste ohne Druckformat* von Fakturiert auf Transferiert geändert.

Das *Zahlungsdatum* wird von der Funktion Import Zahlungen geschrieben und zeigt, dass ein Offener Posten (OP) ausgeglichen ist. Das Datum ist das Datum der Ausführung der Funktion Import Zahlungen und nicht das Datum an dem der OP ausgeglichen wurde (könnte ja über mehrere Zahlungen geschehen sein).

Wenn ein Lieferschein im Lager verbucht wurde, ist die Box *Lager* gecheckt.
Werden die Lagerbuchungen nicht automatisch beim Dokumentdruck durchgeführt sondern manuell so kann das Datum der Lagerbuchung auf Grund des Druckdatums gesteuert werden.

Das heisst der Lagerausgang wird mit dem eingetragenen Druckdatum gebucht, nicht mit dem Tagesdatum.

Lagerbuchung am 04.10.11 ausgelöst:



Wird die Lagerbuchung mit einem Dokument ohne Druckdatum durchgeführt so wird für die Lagerbuchung das Tagesdatum verwendet.

Wenn eine Rechnung oder Gutschrift an die Buchhaltung übergeben worden ist, ist die Box *Debitoren* gecheckt. Sie kann auch manuell gesetzt werden, wenn Sie das Dokument explizit nicht in die Buchhaltung übergeben wollen.

Dadurch dass in der ABACUS-Buchhaltung mehrere Belegdaten auf dem Beleg geführt werden und diese auch über die Schnittstelle abgefüllt werden können, stellen wir Ihnen diese Möglichkeit auf dem Dokument auch zur Verfügung.

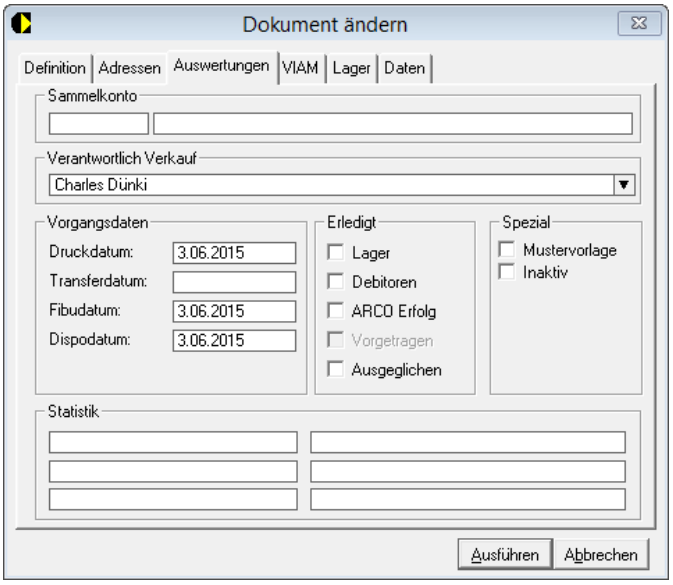
Hierbei handelt es sich um das Fibudatum und Dispodatum.

Fibudatum: per dieses Datum wird der Beleg in die Finanzbuchhaltung verbucht.

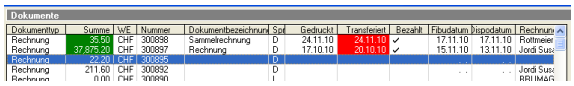
Dispodatum: wird für die Berechnung der Fälligkeit der Rechnung verwendet. Die Fälligkeit wird aus der Kombination von Dispodatum und Zahlungskondition errechnet.

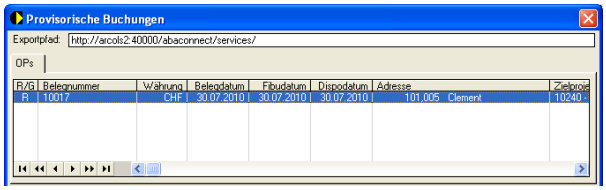
Wenn Sie kein bestimmtes Datum in diesen Feldern erfassen, sondern nur mit [TAB]Transfer in der Buchhaltung mit dem gleichen Datum übermittelt wie das Druckdatum gesetzt ist.
Das Bezahlt Datum welches bisher auch in der Gruppe *Vorgangsdaten* war, haben wir in eine Checkbox umgewandelt und in *Ausgeglichen* umbenennt und in die Gruppe *Erledigt* verschoben. Denn bei dem Datum handelte es sich um das Tagesdatum an dem der *Import Zahlungen aus Buchhaltung* ausgeführt wurde und hatte somit keine Relevanz.

Die Checkbox *ARCO Erfolg* wird zu *Naka/Kore* wenn die ABACUS-Schnittstelle mit Option *Aba-Project anstelle von ARCO Erfolg* aktiv ist.



Das Dispodatum kann mit @Dispodatum@ auch auf dem Dokument angedruckt werden.





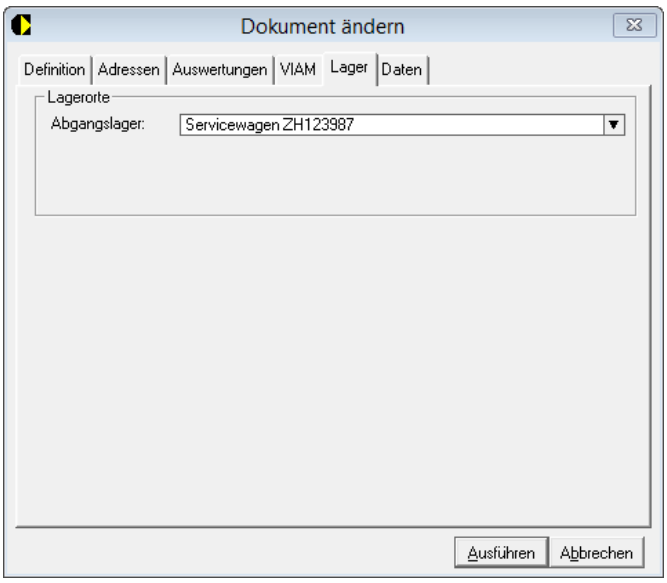
Beim *Vortragen* eines Dokumentes welches Fibu- und Dispodatum ausgefüllt sind, werden im Zieldokument diese Daten nicht eingetragen, ausser wenn im *Erweiterten Dialog Vortragen* die Box *Druckdatum vom Ursprungsdokument übernehmen* gesetzt wird.

Wenn das Dokument verwendet wurde, um einen Auftrag in ARCO Erfolg anzulegen, dann ist die Box *ARCO Erfolg* markiert.

Wenn das Dokument schon in ein anderes Dokument vorgetragen wurde, ist die Box *Vorgetragen* gecheckt. Das Dokument kann nicht zweimal vorgetragen werden, ausser Sie löschen manuell diese Box.

Dokumente können ebenfalls mit Statistikcodes versehen werden. Sie sind hilfreich für spezielle eigene Auswertungen mit SQL.

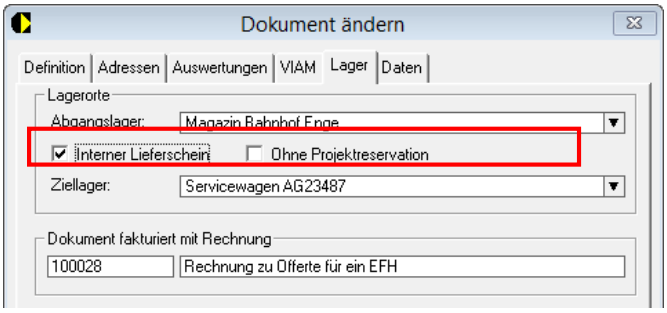
Reiter Lager
Ist das Dokument nicht vom Typ Lieferschein, dann sieht man hier nur das Feld *Abgangslager*. Es wird mit der Einstellung Lokal - Reiter Optionen programmspezifisch - Hauptlager vorgefüllt. Aus diesem Lager werden die Materialpositionen abgebucht, sofern diese nicht eine abweichende Angabe tragen.



Beim Dokumenttyp Lieferschein gibt es aber zusätzlich die Möglichkeit, diesen als *Internen Lieferschein* zu bezeichnen. Dann kann auch noch ein Ziellager angegeben werden. Die Materialpositionen werden dann nur umgebucht.

Wenn die Funktion Extra - Lieferscheine fakturieren diesen Lieferschein schon fakturiert hat, sieht man hier, mit welcher Rechnung das geschehen ist. Es kann auch manuell nachgetragen werden.

Wenn Sie einen internen Lieferschein erstellen, die Lagerbuchung durchführen und den Lieferschein anschliessend in einen neuen internen Lieferschein vortragen, so wird Ihnen jetzt im neuen Lieferschein das Ziellager des ersten Lieferscheines als Abgangslager vorgeschlagen.

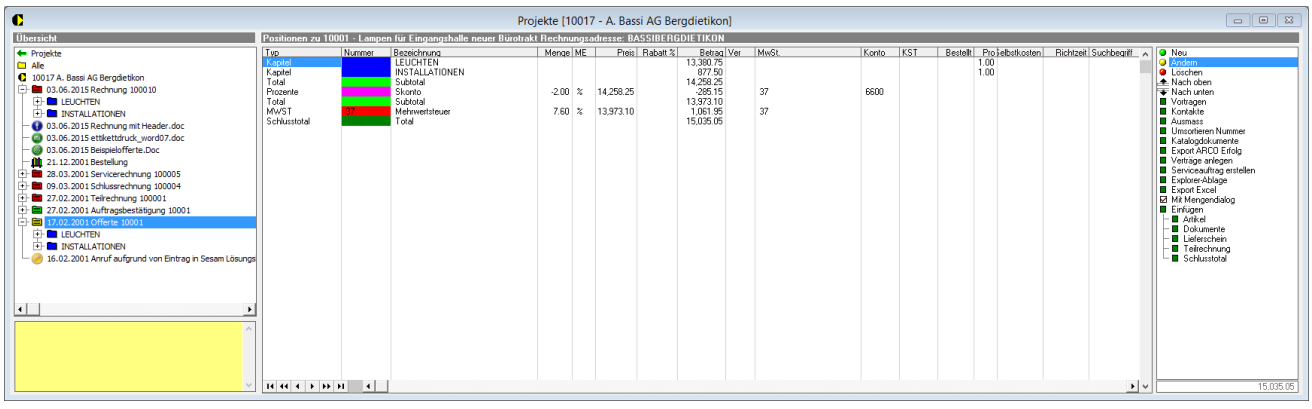


Positionsliste

Hier wird der Inhalt eines jeden Dokumentes gestaltet, hier werden die Waren und Dienstleistungen, die wir offerieren, bestätigen, liefern oder fakturieren geführt. Eine Position ist, wie schon beim Artikel erklärt, in einem weiteren Sinne zu verstehen. Also nicht nur das Material, die Leistung selbst, sondern auch Textbausteine, Kapitel und Totale bezeichnen wir als Positionen. Jeder Eintrag in der Positionsliste ist eine Position. Positionen entstehen durch Übernahme eines Katalogartikels oder durch manuelle Erfassung.

Eine Position ist an einer bestimmten Stelle auf einer bestimmten Ebene. Die Stelle ergibt sich dadurch, dass eine neue Position immer unmittelbar nach der gerade markierten Position eingetragen wird. Mit den Befehlen *Nach oben* und *Nach unten* kann die Stelle einer Position verändert werden.

Die Ebene ergibt sich durch die Markierung, die in der *Übersicht* gesetzt ist. Ist ein Dokument markiert, entspricht das der obersten Ebene, der Ebene 1. Ist ein unmittelbar darunter liegendes Kapitel markiert, entspricht das der Ebene 2. Da Kapitel verschachtelt werden können, sind bis zu 9 Ebenen möglich. Eine Position ist also entweder auf Ebene 1 oder in irgendeinem Kapitel oder Unterkapitel drin. Die Positionsliste zeigt immer den Inhalt der Markierung in der Übersicht.



Um wieder die Dokumentliste zu sehen, markieren Sie in der Übersicht den weissen Ordner mit der Projektnummer und -bezeichnung. Um in ein anderes Projekt zu wechseln, klicken Sie auf den grünen Pfeil *Projekte*.

In der Positionsliste sind die Positionstypen mit verschiedenen Farben gekennzeichnet. Vielfach haben Dokumente immer eine ähnliche Struktur: einleitender Text (gelb), einige Kapitel (blau), Zwischentotal (hellgrün), allenfalls Rabatte oder Skonto (pink), Zwischentotal vor MWST (rot), Schlusstotal (dunkelgrün) und Schlusstexte (gelb). Mit den Farben sehen Sie viel schneller, ob alles da ist. Wenn die Farben Sie stören, können Sie entweder die ganze Kolonne rausschmeissen (arbeitsplatzabhängig) oder die Farbe in den Einstellungen unterdrücken (nicht arbeitsplatzabhängig).

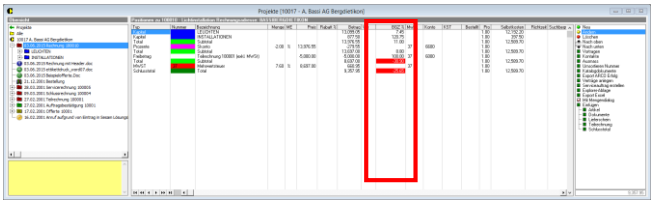
Besonders bei den einleitenden und schliessenden Textbausteinen gibt es zwei Ansätze. Möglichst wenige Druckformate führen oder möglichst wenige Textbausteine verwenden. Sie können ja die Einleitung für eine Auftragsbestätigung in einem für Auftragsbestätigungen eigenen Druckformat unterbringen, dann muss sie nicht als Position erfasst werden. Vielleicht gibt es aber verschiedene Einleitungen für Auftragsbestätigungen? Der erste Ansatz würde die Druckformate möglichst standardisieren - es ist durchaus möglich für Offerten, Lieferscheine und Auftragsbestätigungen das gleiche Druckformat zu verwenden - und alle Textbausteine als Positionen führen. Entscheiden Sie sich abhängig von der Vielfalt Ihrer Dokumente und Texte für einen Ansatz.

Die Positionsliste ermöglicht die Mutation der Felder Bezeichnung, *Menge*, *Einheitspreis* und *Rabatt* direkt in der Liste durch Doppelklick auf dem Feld.

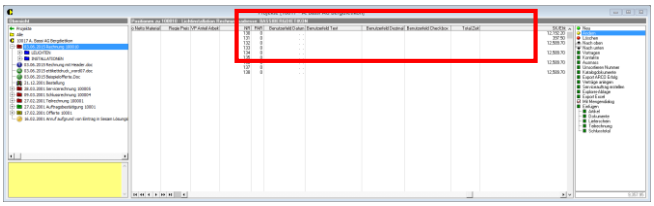
Kommen wir zu den Befehlen der Befehlsleiste. Die Befehle *Neu*, *Ändern* und *Löschen* sind klar. *Nach oben* und *Nach unten* ändern die Stelle der Position in der Liste. *Vortragen* und *Kontakte* wurde bereits bei der Dokumentliste erklärt.

Das Feld rechts unten im Comander zeigt das Total des gerade geöffneten Kapitels bzw. des gesamten Dokumentes, falls Sie in keinem Kapitel drin sind.

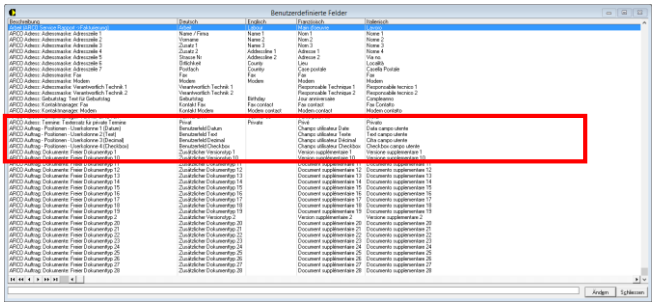
Der BGZ% (Bruttogewinnzuschlag) wird neu auch auf den Kapiteln und Totalpositionen berechnet. Dieser wird wie Folgt berechnet:
(((VP*(100-Rabatt%)/100)*100)/EP)-100



Auf den Dokumentpositionen können Sie zu jeder Position eigene Informationen erfassen. Dazu gibt es 4 neue Felder mit unterschiedlichem Format in der Positionsliste, diese sind Inline in der Liste editierbar. Mit Doppelklick gelangen Sie in den Erfassungsmodus, mit [Enter] in die nächste Zeile derselben Spalte, mit [Esc] beenden Sie die Erfassung. Die Feld Titel können Sie unter *Bearbeiten - Hauptgrössen – Felder* ändern.

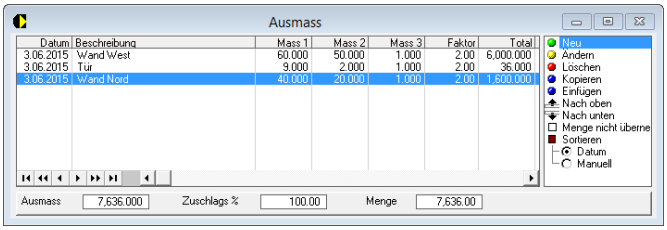


Der erfasste Inhalt kann mit folgenden Stilfeldern gedruckt werden:
@uc1 = Benutzerfeld Datum
@uc2 = Benutzerfeld Text (Länge 60)
@uc3 = Benutzerfeld Dezimal (Länge 14.2)
@uc4 = Benutzerfeld Checkbox
(wenn aktiv, wird X angezeigt)



Die neue Kolonne *Total Zeit* zeigt die *Richtzeit* nicht pro Einheit, sondern für die gesamte Position berechnet. Dabei ist die Positionsmenge Massgebend und ausserdem je nach Kalkulationsschema des Projektes die Richtzeit oder die Rezepteinträge vom Typ Arbeit.
Bei den Kalkulationsschemas Ablauf und Stundenbasiert ist dies nicht anwendbar.

Ausmass
Für Positionen des Typs *Leistung* und der Verrechnungsart *Ausmass*, kann eine Ausmasstabelle hinterlegt werden, die es ermöglicht die Positionsmenge über einzelne Ausmasschritte zu bestimmen.



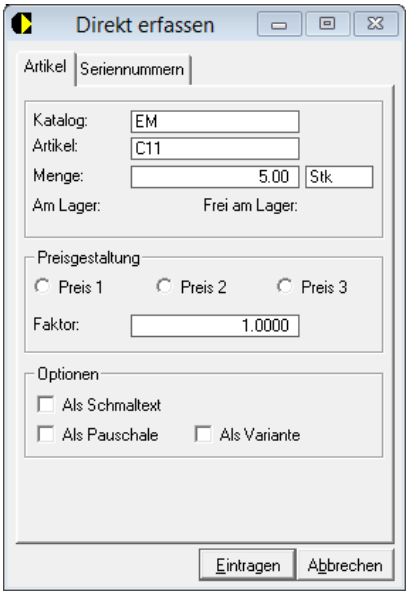
Jede Ausmasszeile hat ein *Datum*, an dem das Ausmass genommen wurde, eine beschreibende *Bezeichnung* und drei *Masse*, die noch mit einem *Faktor* durchmultipliziert werden. Daraus ergibt sich eine *Ausmassmenge*, die mit einem *Zuschlagsfaktor* zur *Positionsmenge* wird, ausser die Box *Menge nicht übernehmen* ist aktiv. Da mehrere Positionen die gleichen Ausmasse zugrunde haben könnten, kann eine solche Tabelle *kopiert* und bei einer anderen Position wieder *eingefügt* werden.

Die Ausmasszeilen können manuell sortiert werden. Im Druckformat kann noch entschieden werden, ob sie in der manuellen Reihenfolge oder nach Datum sortiert ausgedruckt werden sollen.

Umsortieren Nummer
Wie schon erklärt, sind die Positionen in der eingegebenen bzw. manuell gewünschten Reihenfolge. Mit diesem Befehl können sie aber umsortiert werden aufgrund ihrer Positionsnummer. In den Einstellungen kann noch spezifiziert werden, ob dazu nur die numerischen Komponenten der Positionsnummer verwendet werden sollen. Diese Funktion wurde in die Benutzerrechteverwaltung aufgenommen, das Benutzerrecht hierzu lautet: *Dokumente: Umsortieren Nummer.*

Katalogdokumente
Hier besteht ab der Position Zugang zu den mit dem Artikel verknüpften Dokumenten. Stellen Sie sich vor, der Kunde ruft an und fragt nach technischen Details zu den Positionen einer Offerte. Sie müssten allenfalls sonst die Artikel einzeln suchen gehen. Funktioniert natürlich nur gut, wenn die Artikel auch alle technischen Dokumentationen hinterlegt haben.

Einfügen Artikel



Dieses Fenster eignet sich besonders für Anwender mit gutem Gedächtnis. Wissen Sie Ihre Artikelnummern auswendig? Dann brauchen Sie hier nur die Nummer und die Menge anzugeben, *Eintragen* zu drücken, die Position wird geschrieben und der Cursor springt wieder ins Feld Artikelnummer, wo Sie sofort die nächste Nummer erfassen können.

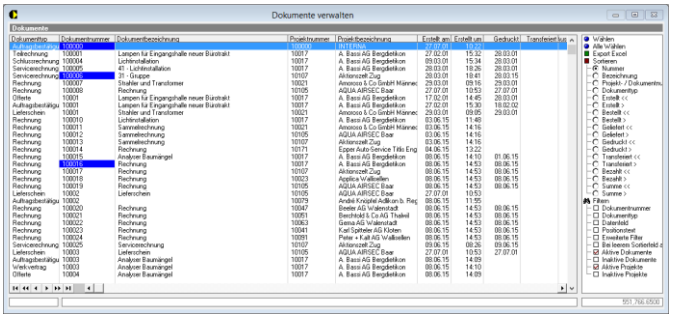
Die Bedeutung der Gruppen *Preisgestaltung* und *Optionen* sowie des Reiters *Seriennummern* sind im Kapitel Artikelübernahme erklärt.

Dieses Fenster kann durchaus parallel zur Katalogbearbeitung geöffnet sein und bleiben. Wenn Sie mal eine Nummer nicht wissen, suchen Sie sie einfach im Katalog und übernehmen ganz normal, dann wechseln Sie wieder in dieses Fenster und fahren mit der direkten Erfassung weiter.

Einfügen Dokumente
Diese Funktion wurde eigentlich von der Funktion Vortragen überholt, manchmal kann Sie aber doch nützlich sein und deshalb bleibt sie bestehen. Der Hauptunterschied besteht darin, dass für die Funktion Einfügen Dokumente das Zieldokument schon angelegt und geöffnet sein muss. Sie starten also gewissermassen am Ziel, um sich dann die Quelle zu holen. Beim Vortragen ist es genau umgekehrt, Sie suchen die gewünschte Quelle und machen ein neues Ziel daraus.

Die Liste wurde mit den folgenden Spalten ergänzt:

Druckdatum, Sprache, Währung, Auftrag und *Verantwortlich Verkauf*



Zusätzlich wurde die Sortierwahl angepasst und die Filter erweitert.

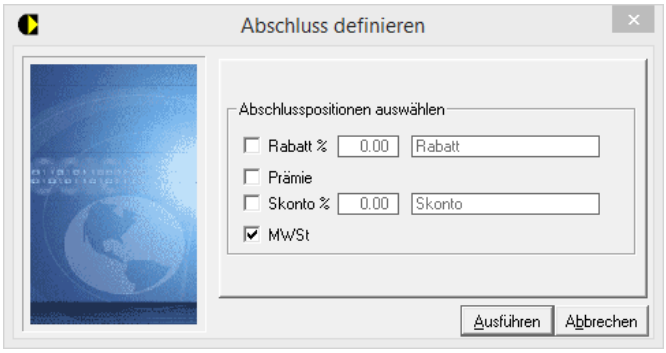
Des Weiteren gibt es die Möglichkeit die gewählten Filter zu speichern in dem die Checkbox *Filter speichern* gesetzt wird. Somit werden beim nächsten Aufruf dieser Funktion wieder die gleichen Filter vorgeschlagen die das letzte Mal aktiv waren. Hier wird auch noch unterschieden ob diese Filter im Arco Auftrag gesetzt wurden oder im Arco Service.
Neu wird beim Einfügen eines Dokumentes die Währung geprüft. Das heisst das einzufügende Dokument muss die gleiche Währung wie das Zieldokument bzw. Zielserviceauftrag haben.

Einfügen Lieferschein
Diese Funktion holt sich alle noch nicht als vorgetragen markierten Lieferscheine im aktiven Projekt und trägt für jeden Lieferschein eine Position ein, die als Text Datum und Nummer des Lieferscheins und als Betrag das Total des Lieferscheins führt.

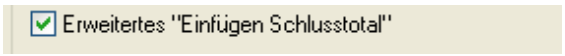
Einfügen Teilrechnung
Diese Funktion holt sich alle noch nicht als vorgetragen markierten Teilrechnungen im aktiven Projekt und trägt für jede Teilrechnung eine Position ein, die als Text die Nummer der Teilrechnung und als Betrag den negativierten Betrag der Teilrechnung vor MWST enthält. Wieso vor MWST? Weil die MWST für den Betrag der Teilrechnung bereits mit diesem eingefordert wurde und deshalb in der Schlussrechnung der Teilrechnungsbetrag von der steuerpflichtigen Summe abgezogen wird.

Entsprechend haben solche Abzugspositionen den MWST Code der Position in der Teilrechnung. Wenn Sie aber einmal den Fall haben sollten, dass die Teilrechnung ohne MWST gestellt wurde oder der Kunde z. B. einen Barbetrag oder WIR Check hinterlegt hat, dann können Sie in der Schlussrechnung diesen Betrag trotzdem zum Abzug bringen, indem Sie die Position mit einem MWST Code *Ohne* versehen, der den Prozentsatz Null hat. Diese Position stellen Sie am besten hinter das Schlusstotal und fügen anschliessend noch eine Position vom Typ Total ein, etwa mit dem Text *Mit Einzahlungsschein zu bezahlender Betrag*. Es ist nämlich das letzte Total, das auf dem Einzahlungsschein gedruckt wird und nicht das Schlusstotal.

Einfügen Schlusstotal
Sie haben das Dokument eröffnet, die Struktur mit den Kapiteln angelegt und die Positionen eingetragen. Für den Schluss mit Total, Rabatt, Skonto, MWST und Schlusstotal gibt es einen speziellen Dialog, der Ihnen die Arbeit abnimmt, diese Positionen einzeln eintragen zu müssen.



Wenn Sie in der Gruppe *Abschlusspositionen auswählen* alle Boxen aktivieren, erhalten Sie 9 Positionen. Vor und nach jeder Option wird nämlich noch ein Total eingefügt. Hat der Kunde einen ausgewiesenen Rabatt eingetragen, ist die Box *Rabatt* bereits aktiviert und der Prozentsatz da. Bei Rabatt und bei Skonto kann auch auf den Text Einfluss genommen werden. *Prämie* trägt den in den Einstellungen dafür definierten Artikel mit dem in der Kundenadresse eingetragenen Prämiensatz ein.



Jetzt können Sie wählen zwischen dem einfachen Dialog Einfügen Schlusstotal siehe oben oder dem erweiterten Dialog Einfügen Schlusstotal. Bei dem erweiterten Dialog sind Sie in der Gestaltung freier, da Sie den Abschluss in Mustervorlagen indivi-

duell gestalten können.
Durch das aktivieren der Box *Erweitertes „Einfügen Schlusstotal*" in den *Einstellungen Mandant – Reiter Auftrag 2*, wird beim Ausführen ein Musterprojekt 0000ARCO – Abschlussmuster für Einfügen Schlusstotal erstellt. In diesem Projekt wird auch gleich die erste Mustervorlage als Basis für das Abschlussmuster erstellt.

Erteilen Sie den Usern in der *Benutzerverwaltung* mindestens das Benutzerrecht *Einfügen Schlusstotal-Auswahl* und wenn der User weitere Einstellungen für das Einfügen Schlusstotal machen darf, so erteilen Sie ihm auch das Recht *Einfügen Schlusstotal-Einstellungen*.

Wenn Sie nun den Befehl *Einfügen – Schlusstotal* anwählen erhalten Sie diesen Dialog.

Filter Dokumente mit der Markierung Mustervorlage: setzen Sie diese Box dann werden nur die Mustervorlagen angezeigt, ansonsten werden alle Dokumente angezeigt in beiden Fällen aber in Abhängigkeit der nachfolgenden Filter.

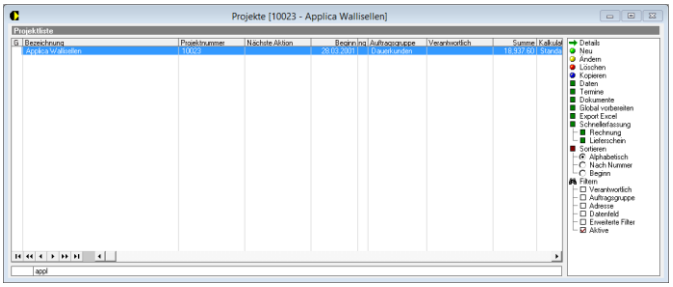
Filter Dokumente aus dem Projekt in Einstellungen zum Abschluss: sind Ihre Mustervorlagen für den Abschluss in verschiedenen Projekten abgelegt dann entfernen Sie diese Box oder aber ändern Sie auf dem Reiter *Einstellungen zum Abschluss* diese Einstellungen.

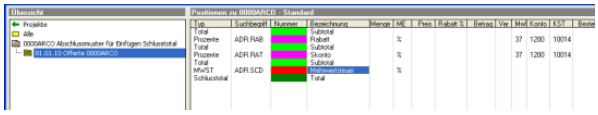
Filter Allenfalls aktivierte Filter in den Einstellungen zum Abschluss: Beachten Sie hierzu die drei Filter Dokumenttyp, Dokumentsprache und Währung auf dem Reiter *Einstellungen zum Abschluss*. Die hier in der Dokumentliste aufgelisteten Dokumente bzw. deren Positionen können mit Doppelklick in das aktive Dokument eingefügt werden. Je nach aktiven Filtern kann die Auflistung der Dokumente variieren.

Reiter Einstellungen zum Abschluss: *Gruppe Projekt mit Abschlussmustern*: wenn Sie alle ihre Mustervorlagen nur in einem Projekt führen so können Sie hier dieses Projekt durch Eingabe der Projektnummer angeben oder mit [F3] oder Doppelklick auswählen.

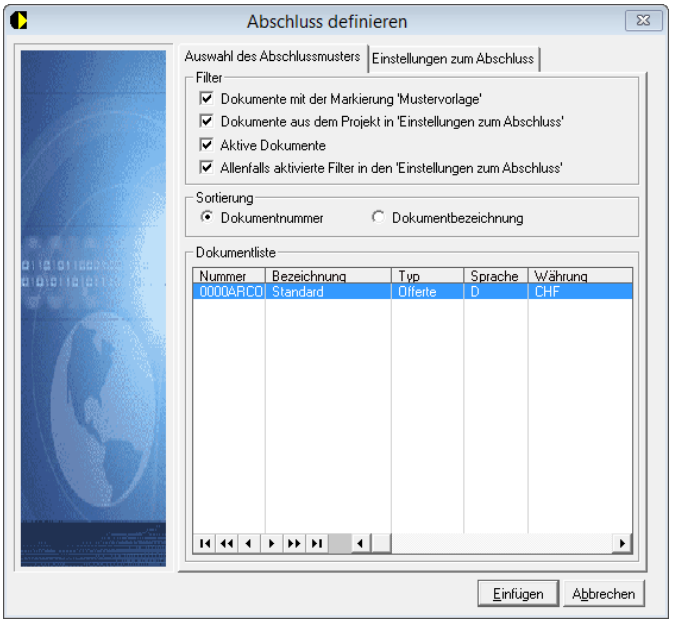
Bei vielen verschiedenen Mustervorlagen können Ihnen die drei Nachfolgenden Filter eine Hilfe sein bei der Auflistung der Mustervorlagen, denn je nach dem welchen Sie setzen werden Ihnen dann nur diese Mustervorlagen angezeigt die mit dem Zieldokument eine Übereinstimmung haben. Wenn das Zieldokument z. B. in Euro ist und Sie haben viele Mustervorlagen in CHF und ein paar wenige in Euro definiert, dann setzen Sie den *Filter auf gleiche Währung* und Sie werden die passende Mustervorlage schneller finden.

In die Mustervorlage können Sie auch Artikel aus dem Katalog einfügen, damit der Artikel aber den für den Kunden richtigen Verkaufspreis erhält, müssen Sie die Box *Preisbildung auf Artikel anwenden aktivieren*.





Programmteil	Ausführen	Erfassen	Ändern	Löschen
Einfügen Schlusstotal - Auswahl	X			
Einfügen Schlusstotal - Einstellungen	X			

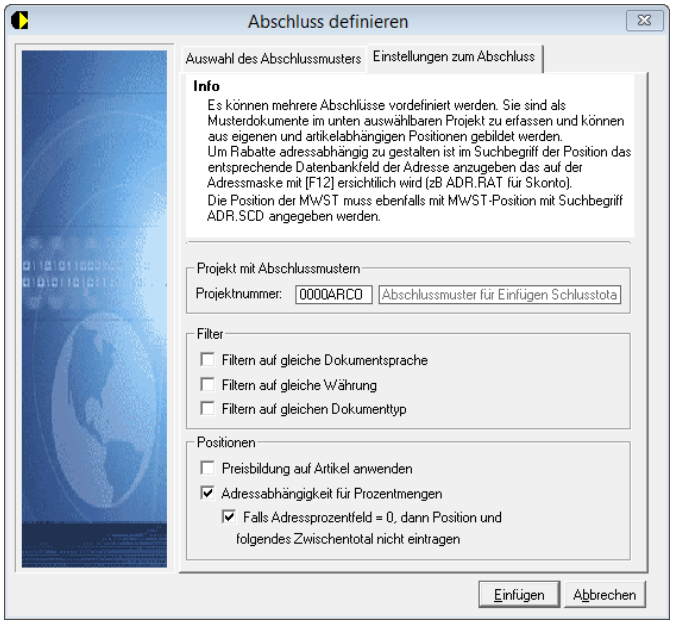


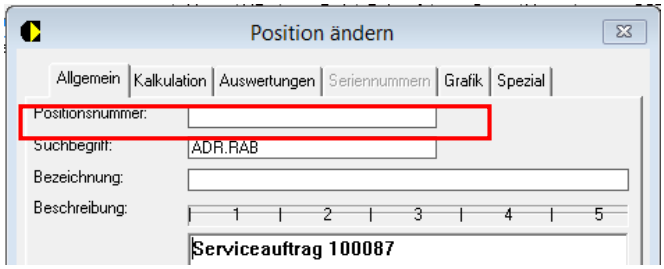
Geben Sie Ihren Mustervorlagen bei *Dokument-Bezeichnung* einen dem Abschluss entsprechenden Titel, dann fällt Ihnen hier die Wahl es richtigen Abschlussdokumentes einfacher, insbesondere dann wenn Sie viele verschiedene Mustervorlagen definieren.

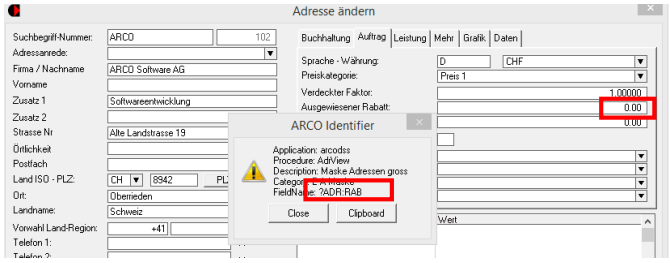
Die Box *Adressabhängigkeit für Prozentmengen* muss gesetzt sein wenn die auf der Rechnungsadresse definierten Rabatte, Skonto etc. angewendet werden sollen. Falls Sie auf der Rechnungsadresse nur ein Skonto erfasst haben und das Rabattfeld leer ist, in der Mustervorlage aber beide Prozentzeilen erfasst sind, so aktivieren Sie die Box *Falls Adressprozentfeld = 0, dann Position und folgendes Zwischentotal nicht eintragen,* denn müssen Sie diese Leerzeilen (Rabatt und Total) anschliessend nicht löschen da sie nicht eingefügt werden.

Wenn Sie eine neue Mustervorlage für den Abschluss definieren wollen, beachten Sie dass bei Prozent und MwSt-Positionen, welche ab der Rechnungsadresse abgefüllt werden sollen, im Feld Suchbegriff das entsprechende Datenbankfeld angegeben wird. Dieses können Sie mittels [F12] auf dem jeweiligen Feld der Adresse herausfinden. Z. B. der Ausgewiesene Rabatt der Adresse wird bei *FieldName* mit *ADR:RAB* angegeben, schreiben Sie dann im Suchbegriff *ADR.RAB* (Doppelpunkt durch Punkt ersetzen). Wenn Sie nun auch die entsprechenden Boxen in den Einstellungen zum Abschluss setzen so wird im Zieldokument der Ausgewiesene Rabatt der Rechnungsadresse eingefügt.

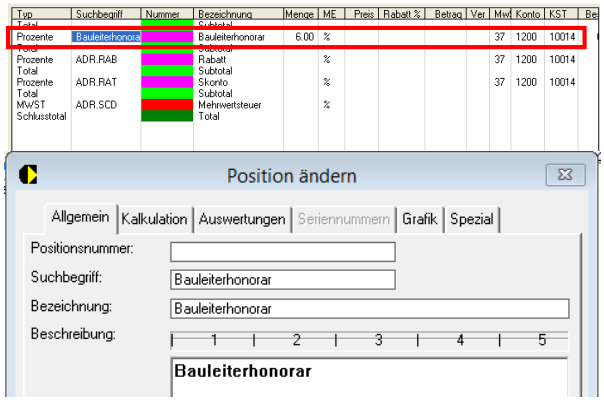
Sie können auch fixe Rabatt oder Zuschlagspositionen in der Mustervorlage definieren die unabhängig von der Rechnungsadresse immer eingefügt werden.



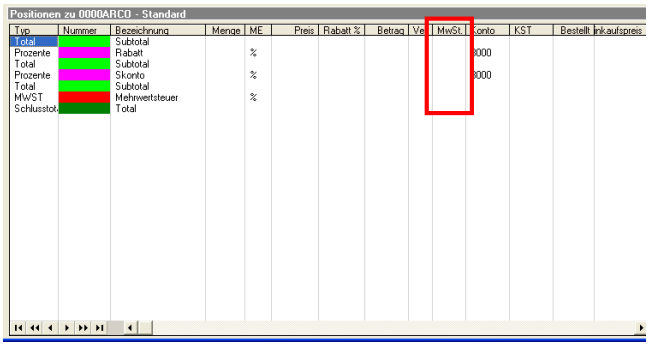




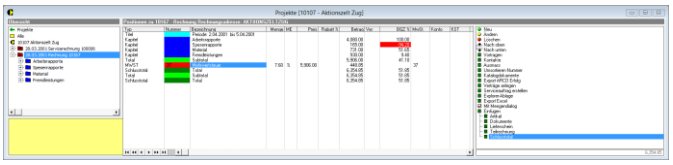
Das sind die verfügbaren Prozentfelder der Adresse:
ADR.RAB: Ausgewiesener Rabatt
ADR.RAT: Skonto
ADR.RAM: Materialrabatt
ADR.RAA: Arbeitsrabatt
ADR.RAS: Spesenrabatt
ADR.RTO: Leistungsrabatt Total



Berücksichtigen Sie bei der Definition Ihrer Mustervorlagen dass wenn Sie einen MwSt-Code auf den Positionen eintragen, diese bei einer MwSt-Umstellung manuell angepasst werden müssen. Am idealsten ist wenn Sie keinen MwSt-Code auf den Positionen eintragen so wird automatisch der aktuelle MwSt-Code aus den Mandanteneinstellungen angewendet, ausser wenn es sich um spezielle Positionen handelt die z. B. MwSt-Befreit sind, bei diesen sollten Sie den korrekten MwSt-Code eintragen. Wenn Sie einen MwSt-Code eintragen unabhängig davon ob es ein 0%-Satz oder 8.0%Satz ist, so wird dieser beim Einfügen Schlusstotal einzig durch die MwSt-Übergangsregelung modifiziert.



Wenn Sie in den Mustervorlagen dem Total, Total2 oder Schlusstotal eine andere Bezeichnung geben als der Standard ist so wird diese neue Bezeichnung aus der jeweiligen Mustervorlage in das Zieldokument übernommen. Bisher wurden diese Bezeichnungen immer aus den *Hauptgrössen-Felder* übernommen.

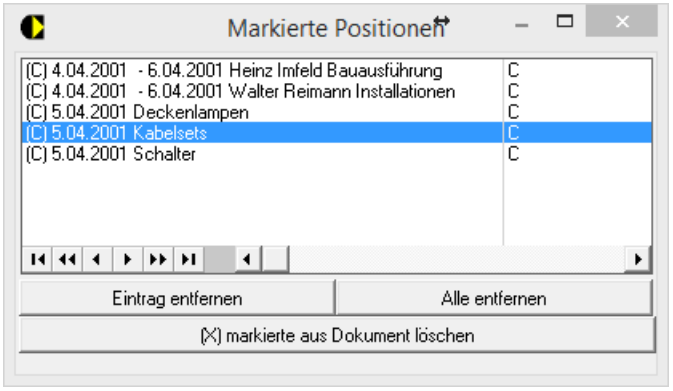


Export ARCO Erfolg
Innerhalb eines Dokumentes, also in der Positionsliste besteht nun auch die Möglichkeit die Funktion *Export ARCO Erfolg* für das aktive Dokument auszuführen. Hierbei handelt es sich um die gleiche Funktion wie auf der Projektübersicht oder *Menu-Datei-Export-Projekt-ARCO Erfolg.*

Mit Mengendialog
Diese Einstellung hat Einfluss darauf, ob der Dialog zur Mengeneingabe bei der Positionsübernahme erscheinen soll oder nicht. Ist dies hier ausgeschaltet, werden die Standardübernahmeeinstellungen angewendet und als Menge 1 eingetragen.

Kopieren - Ausschneiden - Einfügen
Positionen können mit [Ctrl]-[C] kopiert, mit [Ctrl]-[X] ausgeschnitten und mit [Ctrl]-[V] an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden. Diese Stelle kann durchaus auch in einem anderen Dokument sogar in einem anderen Projekt sein. Es können gleich mehrere Positionen zum Kopieren oder Ausschneiden markiert werden, ein eigenes Fenster zeigt Ihnen die im Speicher gehaltenen Positionen. Sie werden dann alle an der neuen Stelle eingefügt. Diese Befehle stehen auch auf der rechten Maustaste zur Verfügung.

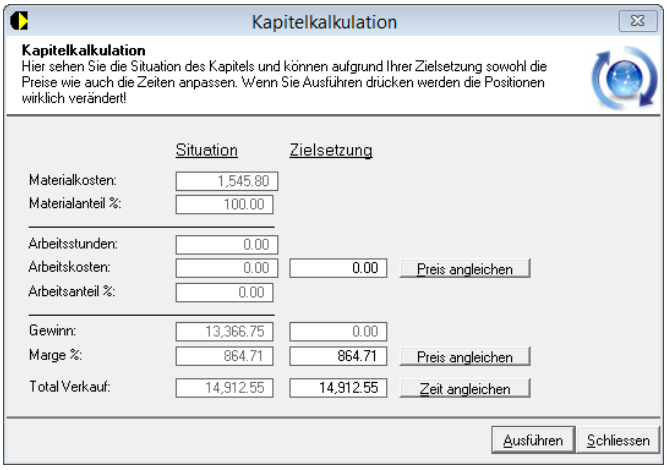
Wenn in einem Dokument Positionen kopiert und eingefügt werden, insbesondere bei Materialpositionen mit vielen Seriennummern, so konnte man bisher nicht wirklich erkennen, dass da etwas passiert.



Variante ein-aus
Mit [F9] kann eine Position direkt als Variante geschaltet werden oder auch wieder ausgeschaltet.

Kapitelkalkulation

Die Kapitelkalkulation wird mit [Ctrl]-[K] auf einem Kapitel gestartet. Sie zeigt nicht nur die Arbeits- und Materialkosten gegenüber den Erträgen wie die Projektkalkulation, es lassen sich auch Simulationen und direkte Veränderungen an den Positionen des Kapitels vornehmen.

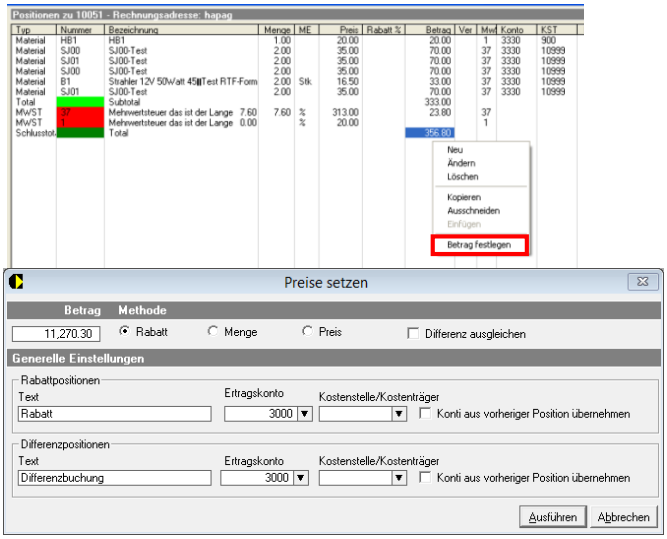


Wie sähe der Preis aus, wenn wir eine Stunde schneller wären oder mit weniger Marge fahren? Wie viel Zeit müssen wir sparen, um einen bestimmten Betrag nicht zu überschreiten?

Wenn Sie solche Veränderung simulieren und anschliessend *Ausführen* drücken, werden Sie in den Positionen vollzogen!

Kapitelbetrag oder Total festlegen

Bisher konnte nur auf dem Kapitel und Total die Funktion Betrag festlegen ausgeführt werden, neu können Sie die Funktion auch auf dem Schlusstotal ausführen.



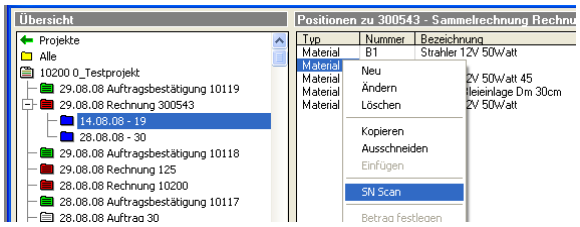
Dies ist aber nur möglich wenn nur ein Mwst-Satz im Dokument enthalten ist. Einzig der Sonderfall mit z. B. 7.6%-Mwst und 0.00%-Mwst kann berücksichtigt werden.

Der Zielbetrag kann erreicht werden, indem ein Rabattbetrag berechnet wird, die Mengen oder die Einheitspreise linear verändert werden. Allenfalls muss aufgrund von Positionsrundungen noch ein Differenzausgleich stattfinden, damit der Zielbetrag exakt erreicht werden kann.

Die vom System erzeugte Rabattposition und die Differenzposition können bezüglich Text, Ertragskonto und Kostenstelle vorbestimmt werden.

SN Scan

Auf der Dokumentposition mit Rechtsklick *SN Scan* können Sie die auf dem Artikel vorhandenen Seriennummern schneller der Dokumentposition hinzufügen.



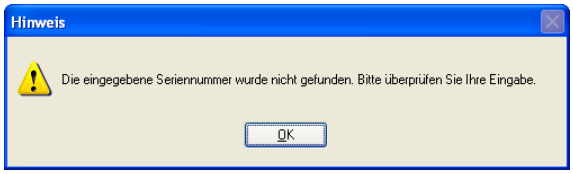
Im Feld *SN* können Sie die Seriennummer welche unten in grün aufgelistet werden manuell oder aber über einen Tastaturscanner eingegeben und der Position mit Button *Eintragen* zugewiesen werden.

Im Feld *Noch benötigte Seriennummern* wird die Menge der noch einzutragenden Seriennummer auf Grund der Positionsmenge angezeigt.

Wird die Box *Fenster autom. schliessen* so wird nach der letzten einzufügenden Seriennummer das Fenster automatisch geschlossen.

Die rot angezeigten Seriennummern sind jene die bereits in einem anderen Dokument eingetragen wurden, aber die Lagerbuchung noch nicht ausgeführt wurde.

Ist die eingegebene Seriennummer auf dem Artikel nicht vorhanden, werden Sie entsprechend darauf hingewiesen.

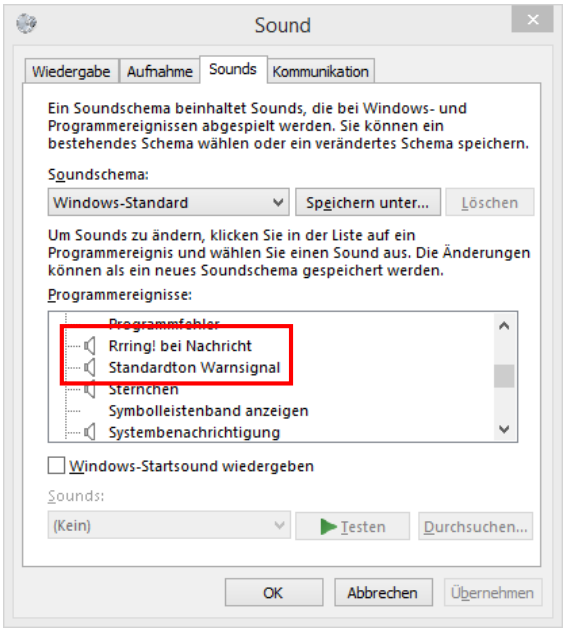


In der *Systemsteuerung - Sounds* Ihres PC's können Sie für diese Funktion zwei Töne definieren.

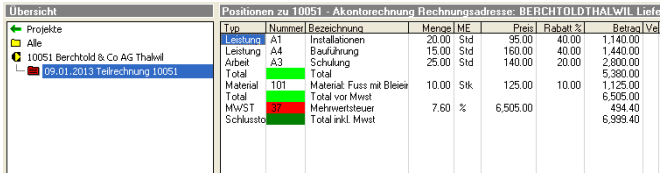
Das heisst wenn eine SN gescannt wird die erfolgreich zugewiesen werden konnte dann kann der „Default Beep"-Ton wiedergegeben werden.

Wird eine SN gescannt die ungültig ist und nicht erfolgreich zugewiesen werden konnte so wird der „Exklamation"-Ton wiedergegeben.

Handelt es sich bei Ihrem PC um eine Windowsinstallation in Deutsch so entspricht der „Default Beep" dem „Standardton Warnsignal" und der „Exklamation" dem „Hinweis"-Ton.



Wenn bei Akontorechnungen z. B. nur 60% der bereits geleisteten Arbeiten fakturiert werden können so muss auf der jeweiligen Leistungsposition der Betrag um 40% reduziert werden. Das heisst man führt die Leistungen auf und muss dann auf der Position einen Rabatt von 40% eingeben



Damit der Kunde auf der Rechnung dann aber erkennen kann dass es sich bei dem Betrag erst um 60% der Leistung handelt, muss das Druckformat bzw. die Stildatei angepasst werden. Hierfür gibt es ein neues Stil Feld @mnx das den %-Satz des fakturierten Betrages ausweist.

Sind auch noch Materialpositionen im Dokument mit Rabatt enthalten so muss für diese ein eigener Stil definiert werden (@rap) sowie für die Leistung/Arbeit auch damit die %Positionen richtig gedruckt werden.

@STIL01 Leistungsposition/Arbeit
@pnr @txt @mng @meh @epr @mnx @bet

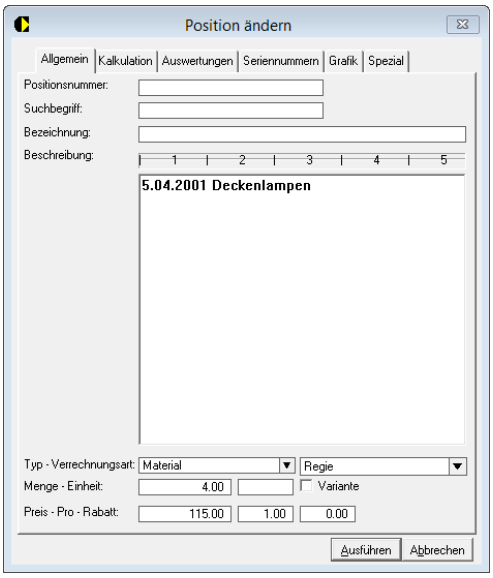
Beispiel:

Teilrechnung 10051

Pos.	Beschreibung	Menge	Einheit	Einzelbetrag	Geleistet in %	Zahlbetrag
1	Installationen	20	Std	95.00	60	1 140.00
2	Bauführung	15	Std	160.00	60	1 440.00
3	Schulung	25	Std	140.00	80	2 800.00
	Total Leistungen					**5 380.00**
4	Material: Fuss mit Bleieinlage Dm 30cm	10	Stk	125.00	10%	1 125.00
	Total vor Mwst Beschreibung					**6 505.00**
37	Mehrwertsteuer		7.6 %		6 505.00	494.40
	Total inkl. Mwst Beschreibung					**6 999.40**

Maske Position

Reiter Allgemein

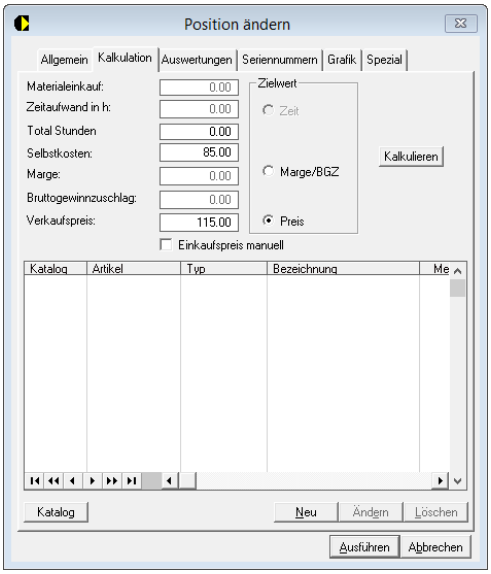


Eigentlich braucht es hier gar keine *Positionsnummer*, denn Sie kann vom Druckformat nach Ihren Wünschen gestaltet werden. Wenn Sie aber einen Artikel übernommen haben, steht hier die Artikelnummer, die auch so in Originalform gedruckt werden kann.

Die Felder *Suchbegriff, Bezeichnung, Beschreibung, Typ, Verrechnungsart, Einheit, Preis* und *Pro* haben wir schon beim Artikel kennengelernt.

Die Box *Variante* bewirkt, dass der Betrag der Position nicht mit den anderen Positionen aufsummiert wird und dass die Position anders dargestellt werden kann.

Reiter Kalkulation

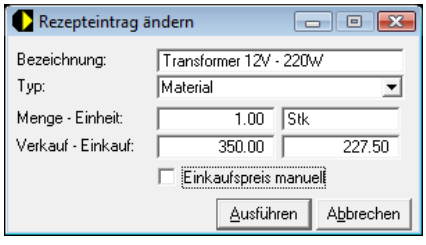


Hier sehen Sie die Kalkulationsdetails zur Position. Wenn es eine Leistung ist, kann auch eine Stückliste da sein. Wenn der Artikel eine Stückliste hatte und die Position nicht mehr nach der Übernahme, dann kontrollieren Sie die Einstellungen.

Mit dem Kalkulationsschema Standard wird Ihnen beim *Kalkulieren* Materialaufwand, Zeitaufwand, Marge/BGZ und Preis gerechnet und angezeigt. Beim Kalkulationsschema SMGV ist es auch möglich aufgrund eines neu gesetzten Preises, die Auswirkungen auf die *Zeit* und die *Marge* zu sehen. Das im Projekt eingetragene Kalkulationsschema kommt zur Anwendung.

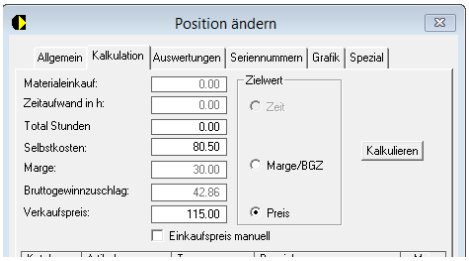
Sie können auch hier das Rezept bearbeiten und manuell (NEU) oder aus einem KATALOG heraus Einträge setzen.

Mit ZIELWERT und KALKULIEREN kann z. B. die Marge oder ein Preis neu gerechnet werden. Beachten Sie, dass hierbei je nach Schema die aktuellen Faktoren aus dem Menu Bearbeiten Faktoren verwendet werden und nicht die Faktoren aus den Katalogen.



EINKAUFSPREIS MANUELL, bei Positionen vom Typ Material, sowie bei Rezeptpositionen, bewirkt, dass die hier angegeben Einkaufspreise verwendet werden und nicht die im Lagerdialog zum Artikel beim Lieferanten hinterlegten.

Für die Kalkulationsauswertungen ist es jetzt möglich Kosten auf den Prozentpositionen zu definieren.
Auf den Prozentpositionen können auf dem *Reiter Kalkulation* die *Selbstkosten* erfasst werden, aber auch in der Liste der Positionen können Inline die *Selbstkosten* zu der Prozentposition erfasst werden.
Die Eingabe von 0.00 ist hier erlaubt.
In der Liste wurde die Spalte von *Einkaufspreis* in *Selbstkosten* umbenennt.

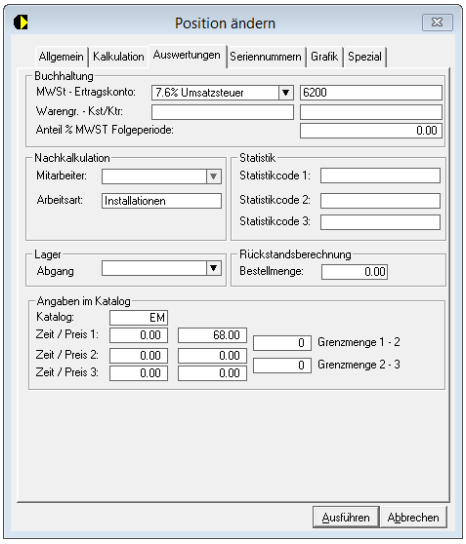


Reiter Auswertungen
Die Felder der Gruppe *Buchhaltung* sind schon beim Artikel erklärt.

Die Felder der Gruppe *Nachkalkulation* werden bei der Übergabe nach ARCO Erfolg verwendet. Die Arbeitsart bestimmt den Budgetbereich zu dem die Position zählen wird.

Die Statistikcodes wurden vom Artikel übernommen und können hier auch geändert oder neu vergeben werden. Sie sind in den Einstellungen vordefinierbar.

Jede Position kann ein spezielles Abgangslager für die Lagerbuchung tragen. Falls es leer ist, wird die Angabe des Dokumentes verwendet.

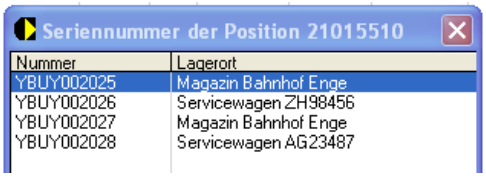


Prozentpositionen müssen neu zwingend einen Mwst-Code enthalten der im Dokument auch schon auf anderen Positionen enthalten ist, fügen Sie eine Prozentposition mit Mwst-Code 0% in ein Dokument ein, in dem alle Positionen auf Mwst 8% lauten, erhalten Sie die nebenstehende Meldung.

Es ist somit nicht mehr möglich eine Prozentposition mit einem anderen Mwst-Code einzufügen als all die anderen Dokumentpositionen (Arbeit, Material, Leistung oder Freibetragsposition) haben. Es muss mindestens eine Arbeit-, Material-, Leistung- oder Freibetragsposition schon den gleichen Mwst-Code haben wie die Prozentposition die Sie neu einfügen möchten.

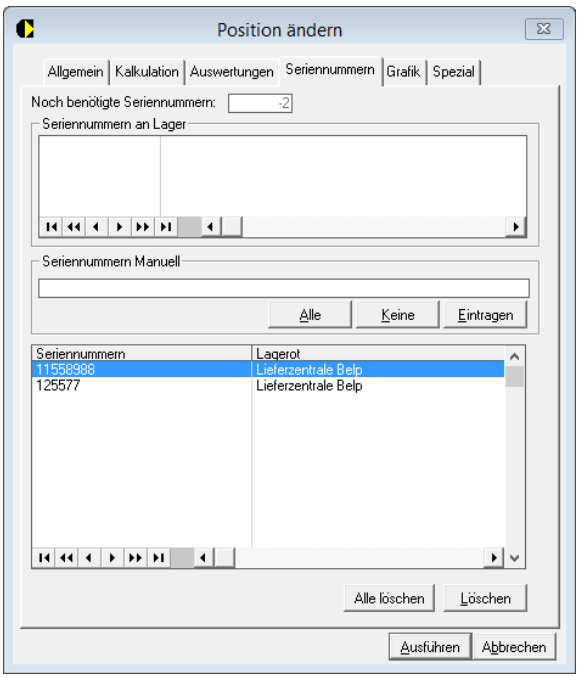
Sehen Sie in der Gruppe *Angaben im Katalog* die ursprünglichen Feldwerte des Artikels, wenn diese Position von einem Artikel übernommen wurde.

Reiter Seriennummern
Sie sehen hier welche Seriennummern der Position schon zugeordnet sind oder können noch welche eintragen. Wie das gemacht wird, ist schon bei der Artikelübernahme beschrieben.



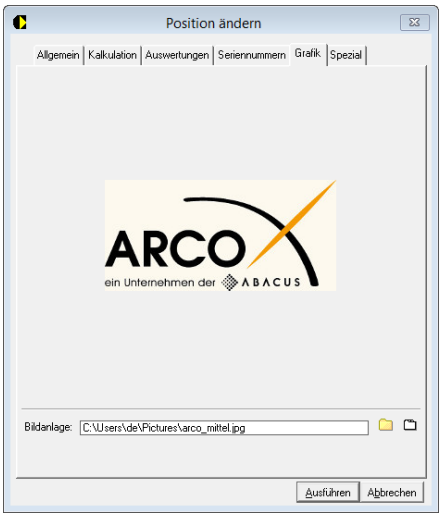
Bisher war es nicht möglich Positionen mit Seriennummern in ein Dokument einzufügen, wenn die Seriennummern auf einem andern Lagerort erfasst waren als das Abgangslager des Dokumentes lautete. Abgangslager Seriennummer und Position/Dokument mussten immer identisch sein.

Dadurch dass die Seriennummernanzeige auf der Position mit der Information zum Lagerort erweitert wurde, ist es jetzt auch möglich, dass die Seriennummern einer Position von verschiedenen Lagerorten abgebucht werden können.
Auch kann die Position auf ein anderes Abgangslager lauten, als auf dem Dokument als Abgangslager definiert wurde.



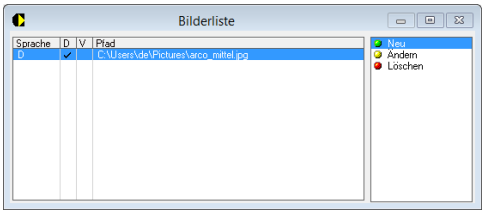
Wenn die Lagerbuchung durchgeführt wird, wird zuerst geprüft ob es Seriennummern auf der Position hat. Wenn ja dann werden diese von dem Lagerort abgebucht wo sie erfasst wurden. Sind keine Seriennummern auf der Position so wird die Menge vom Abgangslagerort der Position abgebucht. Ist auf der Position kein Abgangslager definiert und auch keine Seriennummern so wird die Lagerbuchung auf dem Abgangslager des Dokumentes durchgeführt.

Reiter Grafik
Falls der Artikel schon einen Bildverweis hatte, wird dieser natürlich übernommen. Sie können aber auch ganz alleine für diese Position eine Bilddatei zuordnen. Dieses Bild kann über das Druckfeld @pic auch auf ein Dokument gedruckt werden (erster Knopf).

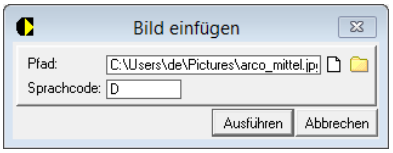


Es ist auch möglich, eine ganze Bilderliste oder einen Bilderordner zu hinterlegen (zweiter Knopf). Diese Bilder können mit @piclist@ in einem Dokument aufgeführt werden, z. B. als Transportunterlagen (Giftscheine etc.).

Bilderliste
Es war schon in Version SQL2000 möglich, eine Bilddatei mit einem Artikel bzw. einer Position zu verknüpfen und auszudrucken als Teil einer Offert- oder Rechnungsposition. In SQL T4 ist es möglich eine ganze Bilderliste zu hinterlegen. Diese kann aus einem ganzen Ordner oder einer Liste von einzelnen Bildern bestehen.



Die Zielsetzung ist, dass ganze Artikeldokumentationen aus externen Datendateien über den normalen Dokumentdruck gedruckt werden können. Das ist beispielsweise notwendig, wenn man Giftstoffe transportiert oder behandelt. Das Bundesamt möchte dann eine vollständige Dokumentation.



Es gibt dazu einen neuen Druckbefehl @PICLIST@, der wie @IH@ oder @ZF@ selber eine ganze Liste produziert mit einem eigenen Stil. Alle Positionen, die Bilderlisten hinterlegt haben, werden gedruckt, wobei eben alle hinterlegten Bilder gedruckt werden. Die beiden Knöpfe rechts vom Pfad sind für die Wahl eines einzelnen Bildes (Knopf leeres Blatt) oder für die Wahl eines ganzen Ordners (Knopf Ordner).

Der Sprachcode kann verwendet werden, wenn die Dokumentationen in verschiedenen Sprachen vorliegen. Es wird dann auf den Sprachcode des Dokumentes geachtet und nur die Bilder mit dem richtigen Sprachcode gedruckt. Ist kein Sprachcode hinterlegt, gilt der Eintrag für alle Sprachen und wird

immer gedruckt.

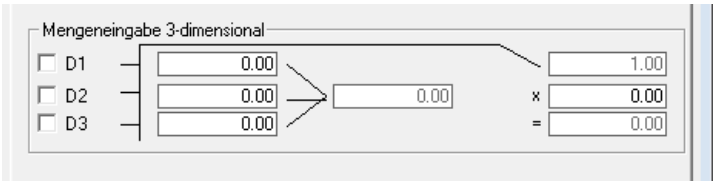
Reiter Spezial

Aus Platzgründen wurden folgende Gruppen aus dem Reiter Auswertungen auf das neue Reiter Spezial verschoben:

- Ausdruck
- HO33
- Vorkalkulation Reinigung
- Mengeneingabe 3-dimensional

Wie Sie aus den Erklärungen des Druckformates her wissen, haben unterschiedliche Positionstypen unterschiedliche Stile. Mit der Box *Eigenen Stil beim Ausdruck verwenden* ist es sogar möglich einer einzelnen Position einen bestimmten Stil zuzuordnen, sie vom Ausdruck auszuschliessen und andere Spezialitäten.

Falls die dreidimensionale Mengeneingabe aktiv ist und verwendet wurde, ist in der untersten Gruppe ersichtlich, wie die Menge gebildet wurde.

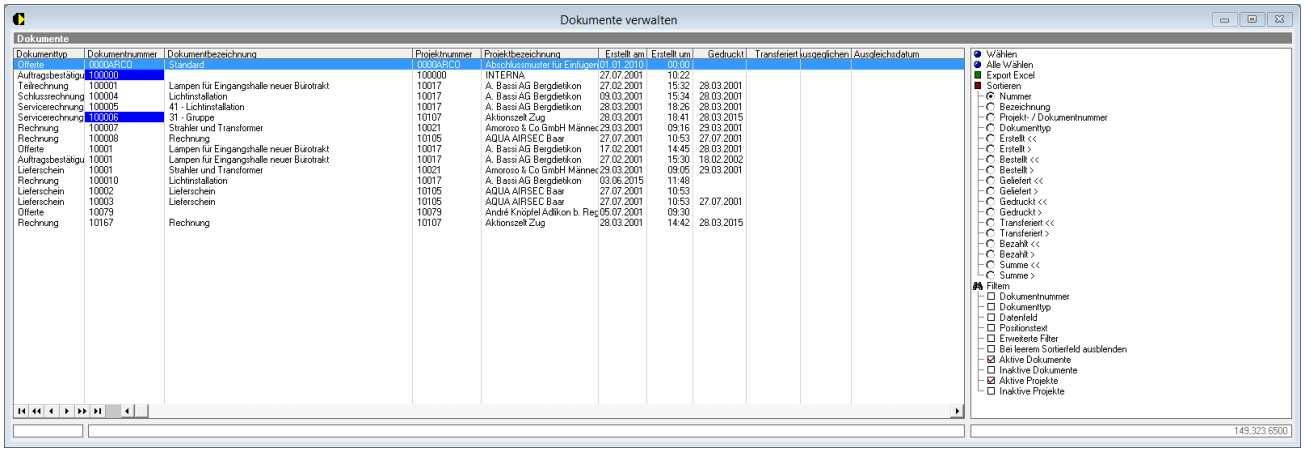


Menu Bearbeiten – Teilprojekte

Teilprojekte können aus mehreren Anwendungen heraus bearbeitet werden. Deshalb wird das Thema im Kapitel Programmübergreifende Funktionen behandelt.

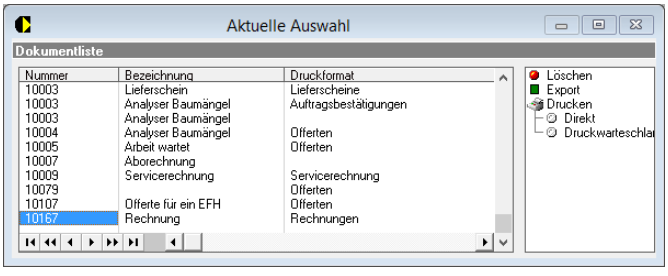
Menu Bearbeiten - Dokumente

Diese Liste zeigt die Dokumente unabhängig von Ihrer Projektzugehörigkeit. Es stehen sehr viele Filter- und Sortiermöglichkeiten zur Verfügung. Die Dokumente können einzeln mit Wählen in eine Auswahl übernommen werden. Es können auch alle derzeit gefilterten Dokumente mit Alle Wählen in eine temporäre Auswahl übernommen werden.

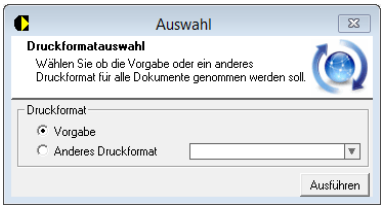


Bei der Auswahl wird dem Dokument auch gleich ein Druckformat zugeteilt (das Standarddruckformat für diesen Dokumenttyp).

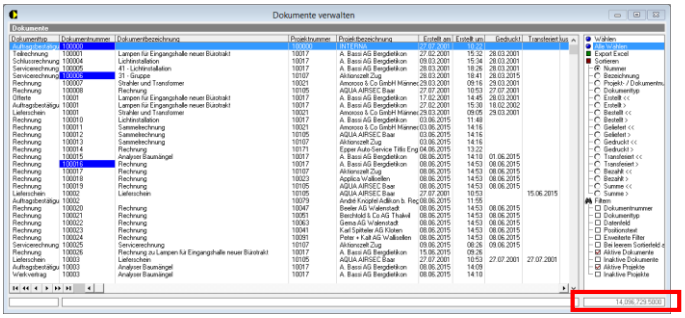
Mit *Drucken - Direkt* können die so ausgewählten Dokumente direkt gedruckt oder erst mal in die Warteschlange gestellt werden.



Bei diesem Vorgang kann noch entschieden werden, ob das Druckformat aus der Vorgabe genutzt oder allen Dokumenten ein anderes gleiches Druckformat zugeteilt werden soll.



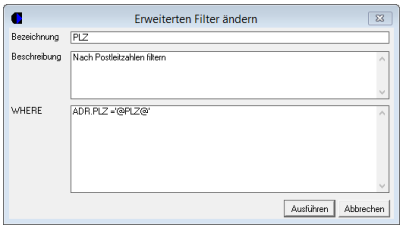
Die Liste Dokumente verwalten haben wir ebenfalls erweitert mit einem Summenfeld, welches die Summe der aktuell gefilterten Dokumente anzeigt. Auch hier werden die Gutschriften und Retouren vom Total abgezogen.



Benötigen Sie hier einen Filter nach Seriennummern so können Sie dies mit einem erweiterten Filter lösen der wie folgt lautet:

WHERE: vPrv.PrvNr In (Select Prp.Prv From Prp where Prp.Nr In (Select Psn.Prp From Psn where Psn.Txt like '@Seriennummer:@'))

Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter



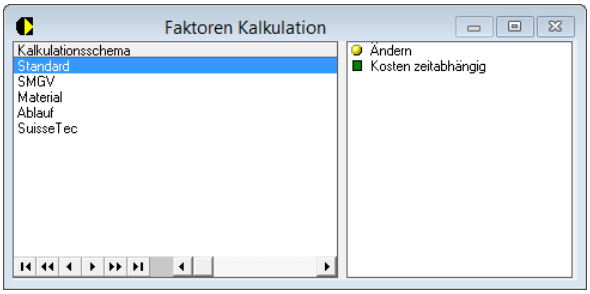
Erweiterte Filter stehen zu allen Listen zur Verfügung und deshalb ist deren Bedienung unter dem Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Menu Bearbeiten - Druckformate

Druckformate können aus mehreren Anwendungen heraus bearbeitet werden. Deshalb wird das Thema zentral im Kapitel Druckformate behandelt.

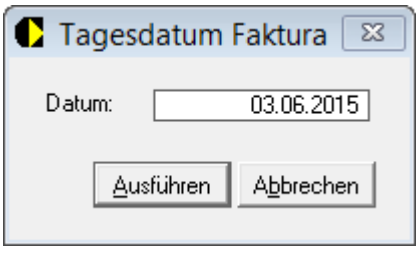
Menu Bearbeiten - Faktoren

Die Faktoren, die Sie unter diesem Menupunkt setzen sind die aktuellen Faktoren der einzelnen Kalkulationsschemata. Im Gegensatz zur Vorkalkulation der Artikel, wo die zu jedem Katalog hinterlegten Faktoren zur Anwendung gelangen, kommen diese Faktoren bei der Projektkalkulation und der Erfolgsrechnung zum Einsatz. Ausserdem beinhalten sie die Vorgaben für neue Faktoren zu Katalogen. Setzen Sie für alle Kalkulationsschemata, die Sie anwenden wollen, die aktuellen Faktoren.



Faktoren ändern im Laufe der Zeit. Deshalb ist es möglich, diese *zeitabhängig* anzugeben. Die Details zu den Kalkulationsschemata sind im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Menu Bearbeiten – Tagesdatum Faktura



Dieser Menüpunkt erlaubt es, das Druckdatum von Rechnungen und Gutschriften vorzubestimmen. Damit wird beim Drucken, sofern noch kein Datum hinterlegt ist, anstelle des aktuellen Datums das Tagesdatum der Faktura im Dokument eingetragen.
Dieses Tagesdatum ist nur in der aktuellen Programminstanz gültig, also nur für diesen Arbeitsplatz, diesen Mandanten, diesen Benutzer und nur solange das Programm nicht geschlossen wird. Rechnungen, die über ARCO Service oder Erfolg erzeugt werden, sind davon nicht betroffen, weil

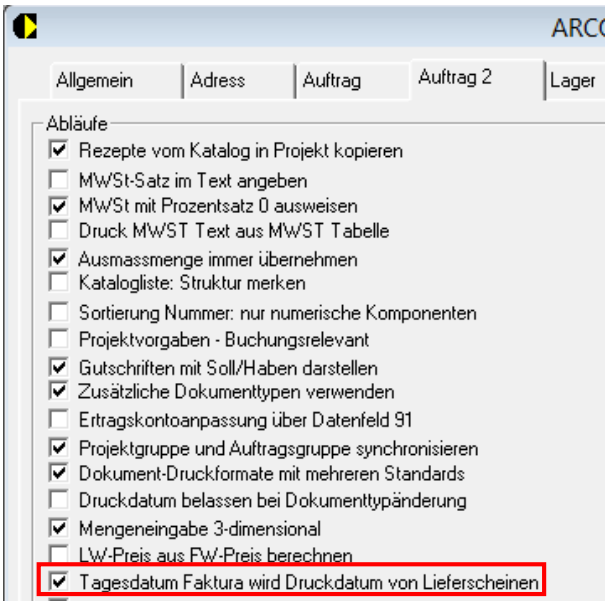
dort im Assistenten das Datum ebenfalls angegeben werden kann.

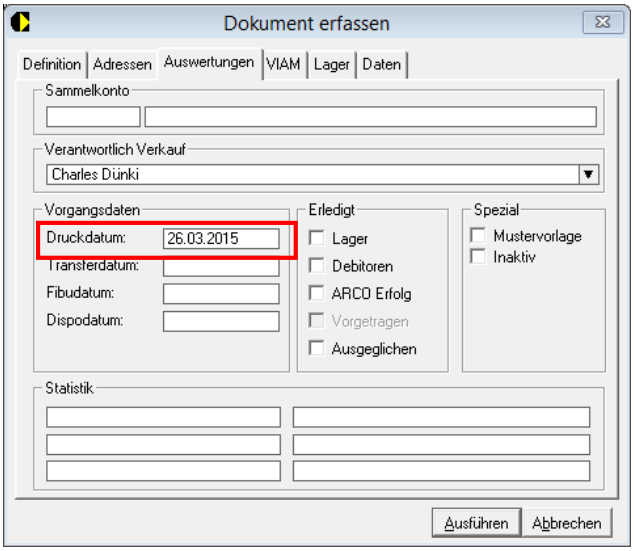
Erfassen Sie mehrere Lieferscheine am Stück die ein anderes Druckdatum als das Tagesdatum haben sollten?

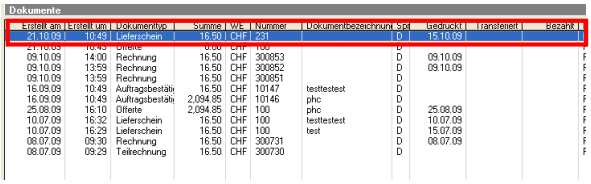
Jetzt haben Sie die Möglichkeit über Bearbeiten Tagesdatum Faktura das hier angegebene Datum, als Druckdatum des Lieferscheins zu verwenden. Dafür müssen Sie in den Einstellungen Mandant - Reiter Auftrag 2 – Gruppe Abläufe die Box Tagesdatum Faktura wird Druckdatum von Lieferschein aktivieren.

Dies bewirkt dann dass beim Erstellen des neuen Dokumentes bereits bei der Wahl des Dokumenttypes Lieferschein, das unter Tagesdatum Faktura erfasste Datum, beim Druckdatum eingetragen wird. Auch über die Funktion Vortragen wird bei Wahl Neues Dokument des Typs Lieferschein, das Druckdatum aus Tagesdatum Faktura eingetragen. Bei allen anderen Dokumenttypen wird das Druckdatum erst beim Drucken des Dokumentes eingetragen.

Wenn Sie diese Funktion aktiv verwenden, sollten Sie jeweils vor dem Fakturieren das Tagesdatum Faktura überprüfen damit Ihre Rechnungen nicht das falsche Faktura Datum erhalten.







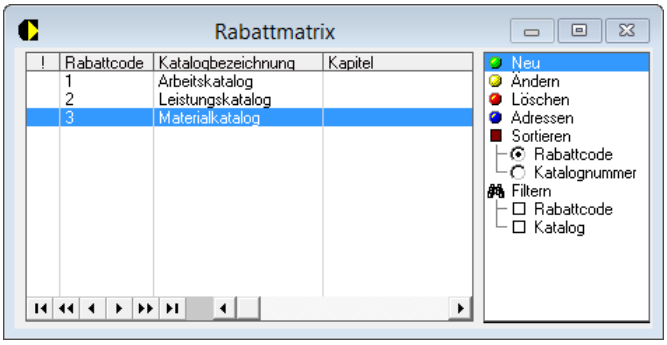
Menu Bearbeiten - Lager

Hier kommt das Modul ARCO Lager wieder zum Einsatz. Alle Untermenus beschäftigen sich mit diesem Thema, dem wir ein eigenes Hauptkapitel ARCO Lager geschenkt haben.

Menu Bearbeiten - Rabattmatrix

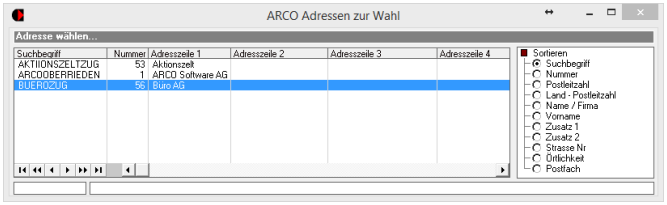
Mit der Rabattmatrix können die drei Artikelpreise abhängig von einem bei der Kundenadresse hinterlegten Rabattcode im Verkauf prozentual verändert werden, wobei der Rabatt offen ausgewiesen oder verdeckt auf den Einheitspreis gerechnet werden kann.

Die Rabattmatrix Liste sowie die Maske wurden überarbeitet. Die Liste entspricht nun dem Arco-Standard.



Hier gibt es eine neue Spalte, in dieser wird Ihnen mit einem Roten Punkt angezeigt wenn sich der Rabatteintrag auf einen Inaktiven Katalog bezieht und somit nicht mehr gültig ist. Neue Rabatteinträge auf Inaktive Kataloge können nicht erfasst werden, dies wird bereits beim Erfassen verhindert.

Zusätzlich können Sie mit dem Befehl Adressen alle Adressen anzeigen lassen die den in der Liste markierten Rabattcode eingetragen haben.



Der *Rabattcode* ist ein Buchstabe oder eine Zahl, sodass etwa 30 verschiedene Codes gesetzt werden können.

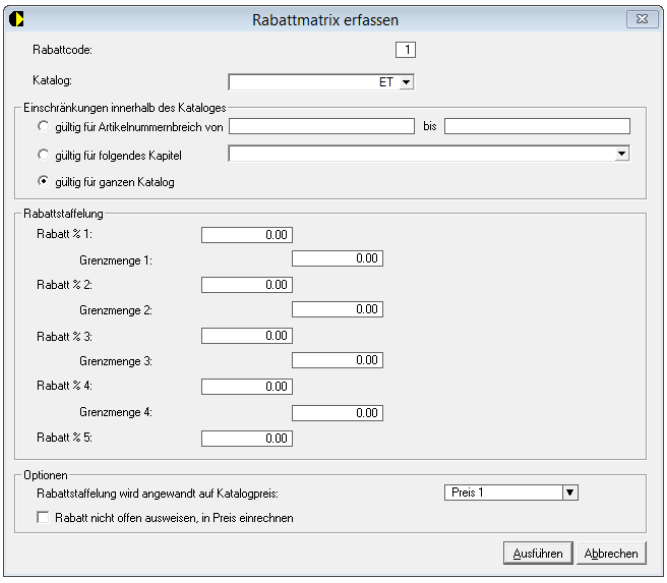
Geben Sie an, für welchen *Katalog* diese Rabattdefinition gültig ist.

Schränken Sie die Gültigkeit allenfalls auf einen *Artikelnummernbereich* ein.

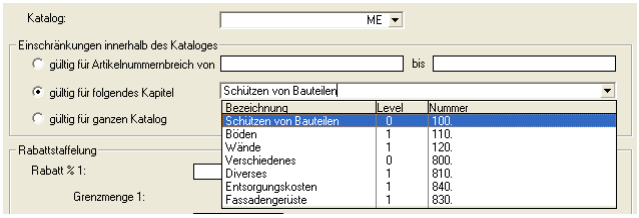
Die Rabatte können noch abhängig von der Positionsmenge gemacht werden.

Schliesslich bestimmen Sie, auf welchen der drei *Artikelpreise* sie berechnet werden.

Im Normalfall wird der Rabattsatz ins Feld Rabatt der Position geschrieben, sodass diese Information dem Kunden auch transparent gemacht werden, kann. Sie können aber durch Markieren der Box *Verdeckt* bestimmen, dass direkt der Einheitspreis verändert werden soll.



Neu haben Sie die Möglichkeit auf der Rabattmaske einen Rabatt über ein ganzes Katalog-Kapitel zu definieren, bisher war dies nur auf den ganzen Katalog oder aber einzelne Artikel oder fortlaufende Artikelnummernbereiche möglich. Der Katalog wird neu über die Dropliste ausgewählt.



Das gewünschte Kapitel lässt sich ebenfalls via Dropliste auswählen. Wenn das gewählte Kapitel Unterkapitel hat so gilt die definierte Rabattstaffelung auch für diese Unterkapitel.

Die Angabe auf welchen Artikelpreis die Rabattstaffelung angewendet werden soll kann neu auch über die Dropliste ausgewählt werden.

Priorisierung

Es kann wiederum verschiedene Überschneidungen geben, bzw. es könnte geschehen, dass für denselben Artikel mehrere Einträge in der Rabattmatrix gültig sind. Wir wenden auch hier den Grundsatz an, dass wenn eine Definition präziser passt, sie dann Vorrang hat. Entsprechend sieht die Hierarchie folgendermassen aus:

- Artikel gehört zum Nummernbereich
- Artikel ist direkt Child des Kapitels (stp.par artikel = stp.nr kapitel)
- Artikel ist in Unterkapitel des Kapitels enthalten
- Artikel ist in Katalog enthalten

Die Benutzerrechte Rabattmatrix: Liste und Rabattmatrix: Maske wurde angepasst und müssen neu vergeben werden.

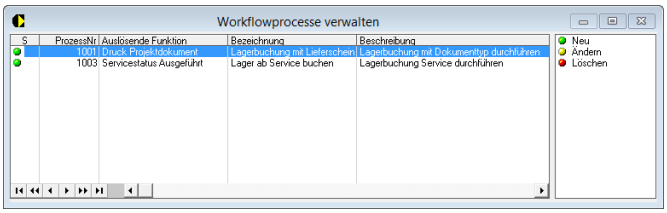
Menu Bearbeiten - Datenfelder

Dieser Teil ist im Kapitel Programmübergreifende Funktionen beschrieben.

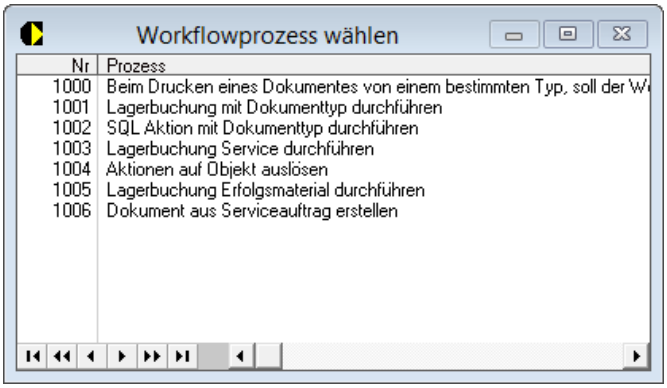
Menu Bearbeiten - Workflowprozesse

Mit den Workflowprozessen ist in Arco nicht wirklich ein neues Konzept eingeführt worden. Vielmehr wurden bestehende Automatismen zusammengefasst und mit zusätzlichen Optionen versehen. Die Lagerbuchung aufgrund des Drucks eines Projektdokumentes konnte schon bisher in den Einstellungen festgelegt werden.

Sie haben folgende Prozesseund der Prozess 1000 kann zusätzlich lizenziert werden. Die Prozesse 1000 bis 1002 stehen in Zusammenhang mit dem Druck von Projektdokumenten. Der Prozess 1003 wird beim Statuswechsel eines Serviceauftrages angestossen.



Drücken Sie nach *Neu*, um einen Prozess hinzuzufügen. Wählen Sie einen aus der Prozessliste aus. Er wird in die Prozessliste aufgenommen und ist vorläufig inaktiv (rotes Icon).

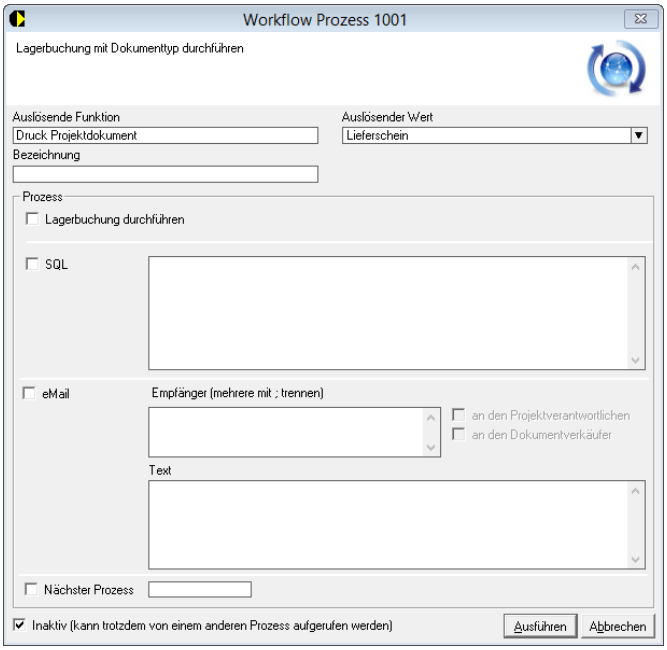


Um ihn zu definieren und zu aktivieren, *Ändern* sie ihn. Die *auslösende Funktion* ist vorgegeben, hingegen bestimmen Sie den *auslösenden Wert*, also beim Druck von welchem Dokumenttyp die folgenden Prozesse vorgenommen werden sollen.

Bei jedem Prozess können die möglichen Optionen unterschiedlich sein. Hier kann die Lagerbuchung durchgeführt werden, es kann ein SQL Statement abgesetzt werden. Dabei ist es möglich eine Variabel zu benützen, die dem PrimaryKey des auslösenden Dokumentes entspricht (@@SourcePrimary@@).

Der Druck eines bestimmten Dokumenttyps kann auch ein Email an eine bestimmte Person erzwingen, z. B. an der Projektverantwortlichen.

Schliesslich kann ein Prozess auch einen zweiten anstossen, sogar einen der selber sonst gar nicht aktiv wäre. Nur aktive Prozesse starten einen Workflow (grünes Icon).



Hier ein Beispeil für die Möglichkeiten mit Prozess 1000. Auch dieser wird mit dem Druck eines Dokumentes ausgelöst. Er kann aber eine der mit dem Dokument verbundenen Adresse ändern.

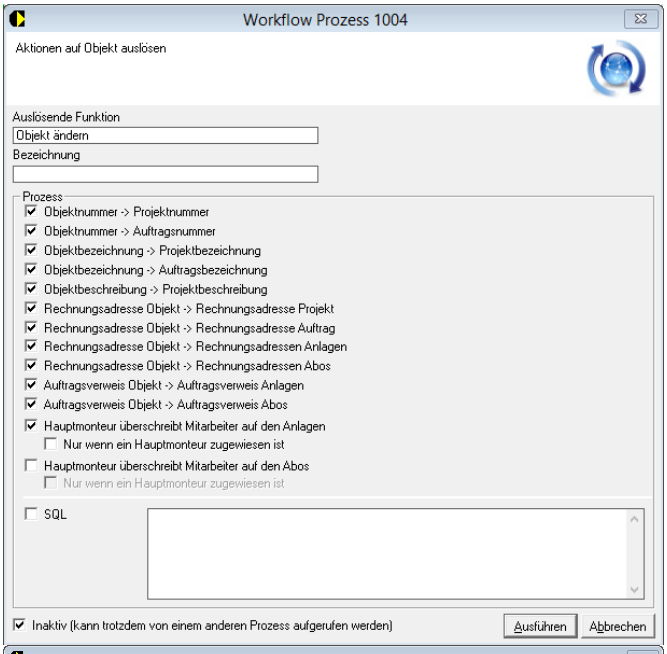
Das Beispiel zeigt, was beim Druck einer Auftragsbestätigung passiert:

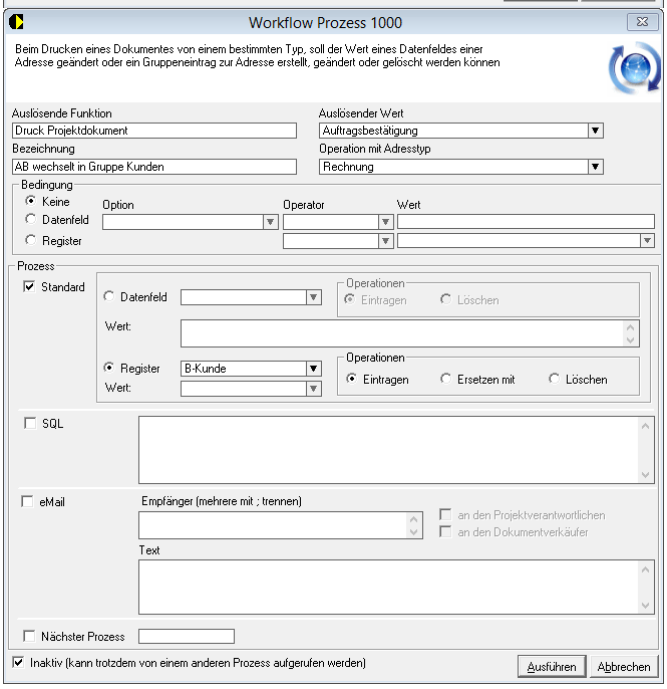
- die Rechnungsadresse der Auftragsbestätigung erhält das Register *S-B-Kunde* zusätzlich eingetragen
- der auf dem Dokument eingetragene Verkäufer erhält ein Email, das ihn informiert welcher Kunden welchen Auftrag gegeben hat über welche Summe

Im konkreten Fall sieht das resultierende Email wie folgt aus:

Kunde A. Bassi AG hat bestellt: AB 10001, Lampen für Eingangshalle neuer Bürotrakt über die Summe von 15777.65

Um den Text des Emails aufzubereiten kann auch wieder ein oder mehrere SQL Selects geschrieben werden. Diese müssen durch [[…]] eingeschlossen sein, dürfen nur ein Feld als Resultat liefern und können auf die PrimaryKeys des Dokumentes @@SourcePrimary@@ und der Zieladresse @@DestinationPrimary@@ zugreifen.





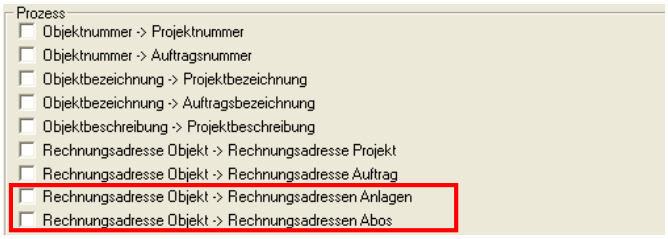
Der Workflow 1004 ist ein einfacherer Ablauf und erlaubt es, mit der Änderung eines Objektes dessen neue Werte auf verbundene Entitäten zu verteilen.

So kann die Objektnummer als Vorgabe für die Projekt- oder Auftragsnummer dienen, die Objektbezeichnung und -beschreibung für die Projekt- und/oder Auftragsbezeichnung.

Ebenso ist die neu zugewiesene Rechnungsadresse auf Projekt-, Auftrags-, Anlagen- und Aboebene propagier bar.

In der Gruppe Prozesse wurde die *Checkbox Rechnungsadresse Objekt ->Rechnungsadressen Anlagen und Abos* in zwei Checkboxen aufgeteilt.

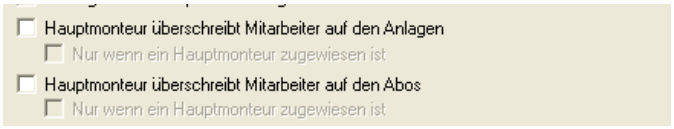
So sind diese Prozesse auch nur einzeln wählbar.



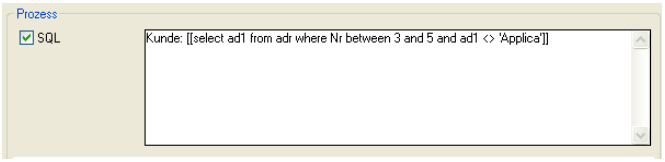
Das sind die Checkboxen:
Auftragsverweis Objekt -> Auftragsverweis Anlagen
und
Auftragsverweis Objekt -> Auftragsverweis Abos

Sind diese Checkboxen gesetzt und es wird auf dem Objekt eine Änderung vorgenommen so wird das Sammelkonto Erfolg(Auftragsverweis) des Objektes auf die Anlagen bzw. auf das Abos übertragen.

Wenn der Hauptmonteur auch auf die Anlagen oder die Abos eingetragen werden soll so aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxen. Die beiden untergeordneten Optionen sind nur anwählbar, wenn die Hauptoption aktiviert ist. Sie beabsichtigen, dass vorhandene Mitarbeiter auf den Anlagen und Abos bestehen bleiben können, wenn nur eine Vertretung zugewiesen werden soll (also gar kein Hauptmonteur gewählt wurde). Andernfalls werden die Mitarbeiter auf den Anlagen und Abos entfernt.



In den Workflowprozessen mit SQL-Scripts können Sie nun innerhalb des SQL-Statements mit den Sonderzeichen <> arbeiten. Kleiner Tipp anstelle <> könnte auch != verwendet werden.



Bei einem Serviceeinsatz ergibt sich das Bedürfnis nach zusätzlichen Installationen, die der Kunde aber zuerst offeriert haben möchte.

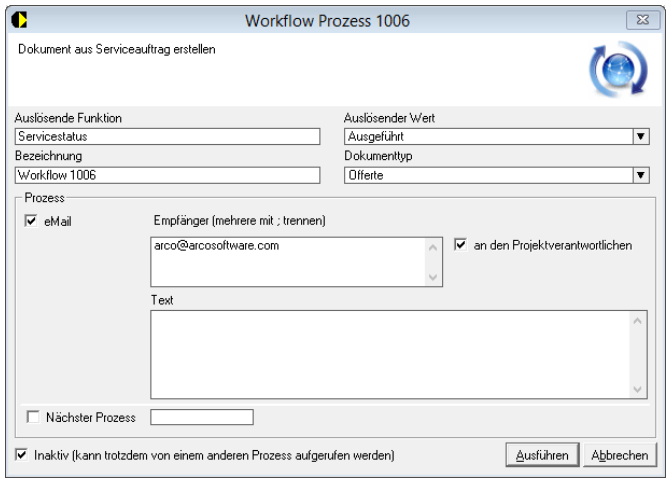
Oft muss die Offerte pauschal unterbreitet werden, sodass sich die Fakturierung dann aufgrund der Offerte mit Vortragen ergibt.

Der ursprüngliche Serviceauftrag soll während der Offert Phase in einem bestimmten Status sein und wenn es zur Rechnung aufgrund der Offerte kommt, soll er auf Fakturiert wechseln mit Referenz zur neuen Rechnung.

Um diesen Ablauf zu automatisieren haben wir einen neuen Workflowprozess erstellt, Sie finden diesen unter der Nr. 1006.

Voraussetzungen für den Workflow 1006 sind:
- kostenpfl. Lizenzerweiterung für die Nr. 501.
- *Benutzerverwaltung freischalten für: Workflowprozess: Maske für Prozess 1006.*
- *Nummernkreis* des verwendeten *Dokumenttyps* darf nur einen *Nummernkreis* haben und muss auf *Standardkreis auf diesem Arbeitsplatz* gesetzt werden.

Wird nun der Serviceauftrag auf den im Workflow 1006 bei *Auslösender Wert* erfassten Status ge-



Workflow 1006 SQL-Statement für E-Mail-Text:

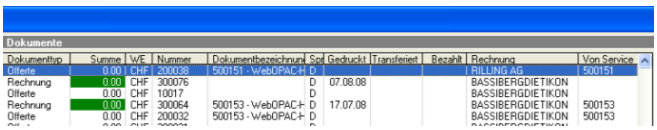
Für Service [[Select Sar.Inr from Sar where Nr = @@SourcePrimary@@]] wurde das Dokument [[Select Prv.Inr from Prv inner join Sar on Sar.Nr = Prv.Sar where Sar.Nr =@@SourcePrimary@@]] erstellt!

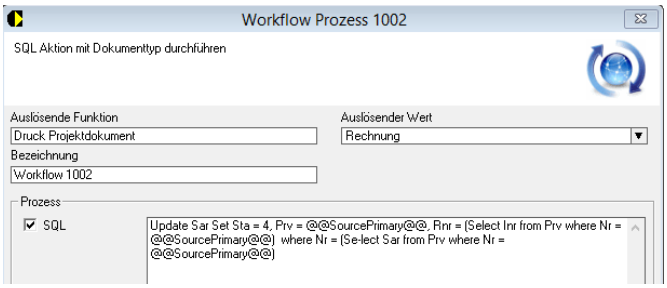
Der Text in der E-Mail aufgrund dieses SQL-Statements lautet dann folgendermassen:
Für Service 500088 wurde das Dokument 300016 erstellt!

setzt, so wird im ARCO Auftrag auf dem verbundenen Projekt ein leeres Dokument des im Workflow angegebenen Dokumenttyps erfasst. Der im Workflow eingetragene E-Mail-Empfänger und/oder der Projektverantwortliche erhalten daraufhin eine E-Mailbenachrichtigung.

Im *ARCO Auftrag – Projekt Übersicht* in der Spalte *von Service* sieht man die Serviceauftragsnummer bei diesen Dokumenten die über den Workflow 1006 generiert wurden. Die Dokumentbezeichnung setzt sich aus der Serviceauftragsnummer und der Rapportbezeichnung des Serviceauftrages zusammen.

Aktivieren Sie zusätzlich den Workflow 1002 für den Rechnungsdruck mit diesem SQL-Statement. So wird durch den Rechnungsdruck der verbundene Serviceauftrag auf Fakturiert gesetzten und die Rechnungsnummer wird eingetragen.





SQL-Statement für Workflow 1002:

Update Sar Set Sta = 4, Prv = @@SourcePrimary@@, Rnr = (Select Inr from Prv where Nr = @@SourcePrimary@@) where Nr = (Select Sar from Prv where Nr = @@SourcePrimary@@)

Menu Bearbeiten - Hauptgrössen

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Drucken - Katalog – Katalogartikel - Ohne Druckformat

Druckt den gerade aktiven Katalog als internen Report.

Menu Drucken - Katalog - Katalogartikel - Mit Druckformat

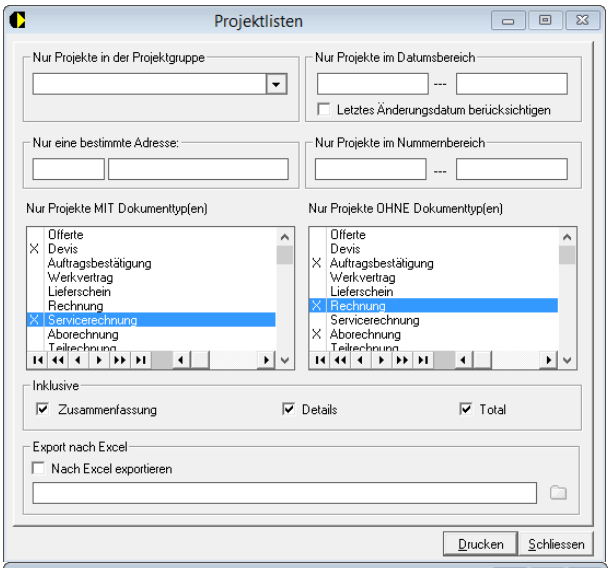
Öffnet den Dialog zur Auswahl eines Druckformates für den gerade aktuellen Katalog. Ist für Kataloge ein Standarddruckformat hinterlegt, wird dieses Druckformat vorgeschlagen.

Menu Drucken - Katalog - Katalogartikel - Inventarliste

Druckt eine Inventarliste des Kataloges oder aller Kataloge, falls keiner ausgewählt ist, wobei alle Artikel, auch die ohne aktuellen Bestand aufgeführt sind.

Menu Drucken - Projekt - Projektübersicht

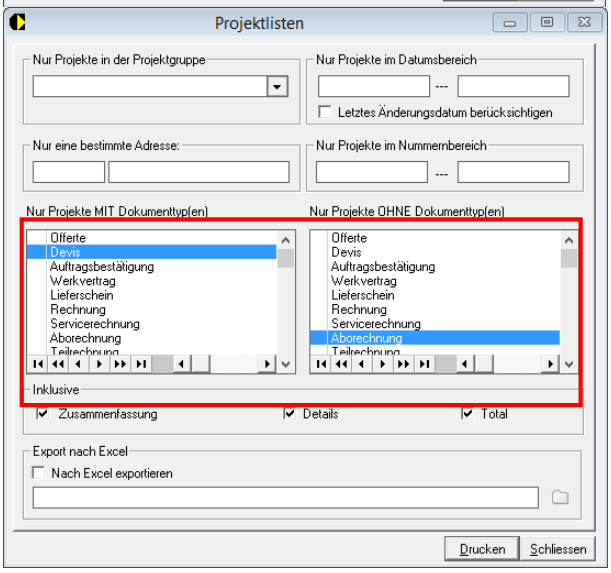
Sie können hier eine Projektliste erzeugen. Sie können die Projekte einschränken auf eine *Auftragsgruppe*, einen *Datumsbereich* (Projektbeginn), eine *Adresse* oder einen *Nummernbereich*.



Sie können bestimmen, dass nur Projekte erscheinen sollen, die einen bestimmten *Dokumenttyp* explizit enthalten oder eben gerade nicht enthalten.

Zusätzlicher Versionstyp 1 bis 10 und
Zusätzlicher Dokumenttyp 11 bis 30

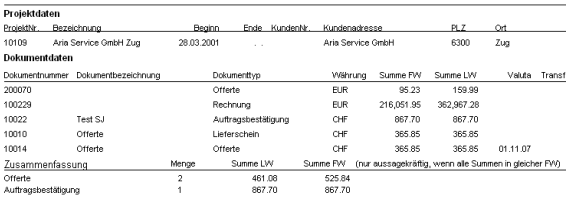
Die *Zusammenfassung* zeigt zum Schluss der Auswertung Summen über alle Projekte. Mit *Details* werden alle Dokumente im Projekt mit aufgeführt und *Total* rechnet für jedes Projekt die Dokumenttotale zusammen. Diese Auswertung lässt sich auch als CSV Datei für MS Excel aufbereiten.



Die Auswahlmöglichkeit der Dokumenttypen haben wir im Wizard an die Erweiterung der zusätzlichen Dokumenttypen angepasst. In der Liste werden alle Dokumenttypen aufgeführt und können mittels Doppelklick ausgewählt werden.

Die ausgewählten Dokumentypen erhalten in der Spalte davor ein X.

Auch wurde die Auswertung ergänzt mit der Dokumentwährung. Die Dokumentsumme wird nun in der Fremdwährung(Summe FW) und der Leitwährung(Summe LW) angezeigt.



Projektdaten

ProjektNr.	Bezeichnung	Beginn	Ende	KundenNr.	Kundenadresse	PLZ	Ort
10109	Aria Service GmbH Zug	28.03.2001	. .		Aria Service GmbH	6300	Zug

Dokumentdaten

Dokumentnummer	Dokumentbezeichnung	Dokumenttyp	Währung	Summe FW	Summe LW	Valuta	Transf
200070		Offerte	EUR	95.23	159.99		
100229		Rechnung	EUR	216,051.95	362,967.28		
10022	Test SJ	Auftragsbestätigung	CHF	867.70	867.70		
10010	Offerte	Lieferschein	CHF	365.85	365.85		
10014	Offerte	Offerte	CHF	365.85	365.85	01.11.07	

Zusammenfassung	Menge	Summe LW	Summe FW	(nur aussagekräftig, wenn alle Summen in gleicher FW)
Offerte	2	461.08	525.84	
Auftragsbestätigung	1	867.70	867.70	

Menu Drucken - Projektdokument – Einzeln mit Druckformat

Öffnet den Dialog zur Auswahl eines Druckformates für das gerade aktuelle Dokument. Hat der Dokumenttyp ein Standarddruckformat hinterlegt, wird dieses Druckformat vorgeschlagen. Wenn Sie das Dokument mit dem Standarddruckformat drucken wollen, dann genügt auch ein Klick auf das Icon Drucker in der Toolbar. Sie brauchen diesen Menupunkt nur, wenn Sie ein Dokument mit einem anderen als dem Standarddruckformat drucken wollen.
Oft wird gewünscht auf einer Rechnung zwei Ein-

zahlungsscheine drucken zu können der eine mit dem Betrag und der andere ohne Betrag, mit den bisherigen Druckfeldern war das nur begrenzt möglich wegen der codierten ESR Zeile.

Mit den beiden neuen Druckfeldern ist das nun auch händelbar unabhängig der Einstellung auf der Bankverbindung.

Einzahlungsschein mit Betrag wird die ESR-Zeile folgendermassen erfasst:
@ESRCODEMIT@

Einzahlungsschein ohne Betrag wird die ESR-Zeile folgendermassen erfasst:
@ESRCODEOHNE@

@ESRCODE@ bleibt bestehen und reagiert nach wie vor auf die Einstellung in der Bankverbindung.

Menu Drucken - Projektdokument - Dokumentliste ohne Druckformat

Folgende Sortierung der Projektliste ist möglich:
Projekte nach Nummer oder Bezeichnung
Dokumente nach Nummer oder Datum (Druckdatum, falls leer Erstelldatum) absteigend

Projektliste Projekte nach Nummer

Projektliste

Datum 24.04.2014

Keine Einschränkungen

Nummer	Bezeichnung	Summe	Beginn	Projektgruppe	SB	Kategorie	Nächste Aktion
0000ARCO	Abschlussmuster für Einfügen Schlusstotal	0.00	6.12.2013				
100000	INTERNA	599.05	27.07.2001	Erledigt			

Projektliste Projekte nach Dokumenten-Nummer

Projektliste

Datum 24.04.2014

Keine Einschränkungen

Nummer	Bezeichnung	Summe	Beginn	Projektgruppe	SB	Kategorie	Nächste Aktion
0000ARCO	Abschlussmuster für Einfügen Schlusstotal	0.00	6.12.2013				

Nummer	*Bezeichnung*	*Summe*	*Erstellt*	*Bestell*	*Transferiert*	*Bezahlt*	*Gedruckt*	*Lieferung*	*Bestellt von*
0000ARCO	*Standard*	*0.00*	*1.01.2010*	. .	. .	. .	. .	. .	
0000ARCO	*Standard*	*0.00*	*6.12.2013*	. .	. .	. .	. .	. .	

100000	INTERNA	599.05	27.07.2001	Erledigt			

Nummer	*Bezeichnung*	*Summe*	*Erstellt*	*Bestell*	*Transferiert*	*Bezahlt*	*Gedruckt*	*Lieferung*	*Bestellt von*
100000		*4,304.00*	*27.07.2001*	. .	. .	. .	. .	. .	

Diese Projektliste hat eine andere Darstellung und es können andere Einschränkungen als in der Projektübersicht gemacht werden.

Die Datumswahl bezieht sich auf das Projektbeginndatum.

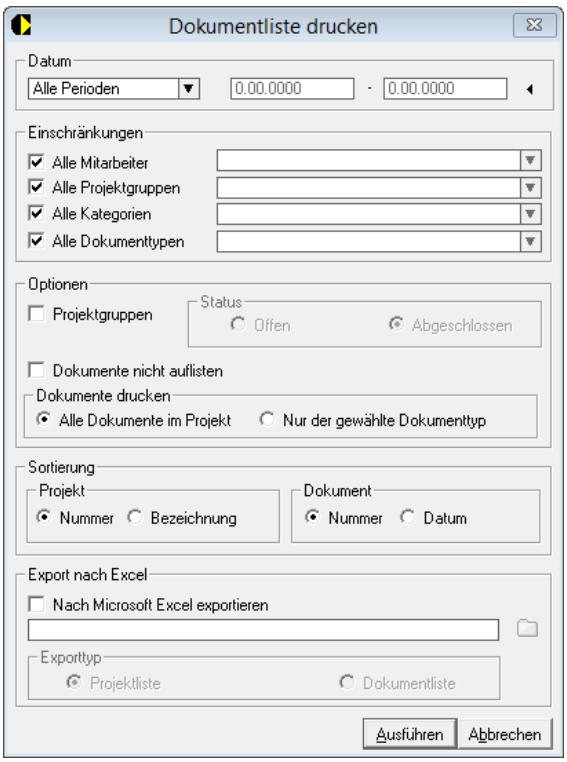
Die Einschränkungen beziehen sich auf den als Verantwortlicher im Projekt eingetragenen Mitarbeiter, die Projektgruppe, die Projektkategorie und den Dokumenttyp.

Checkbox: DOKUMENTE NICHT AUFLISTEN aktivieren
Sortierung:
PROJEKT nach Nummer oder Bezeichnung

Dokumente auflisten
Sortierung:
DOKUMENT nach Nummer oder
Datum (Druckdatum, falls leer Erstelldatum) absteigend

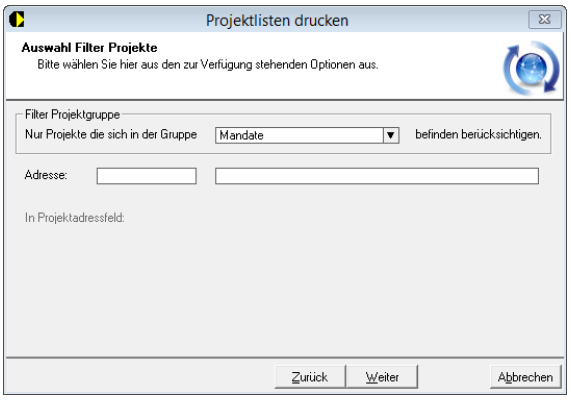
Eine weitere Einschränkung ist auf nur offene oder nur geschlossene Projektgruppen möglich.

Dann können die Dokumentdetails unterdrückt werden und die ganze Liste kann als CSV Datei für MS Excel aufbereitet werden.

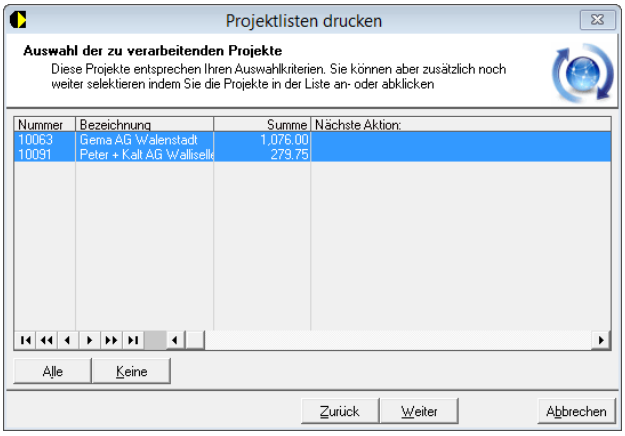


Menu Drucken - Projektdokument - Dokumentliste mit Druckformat

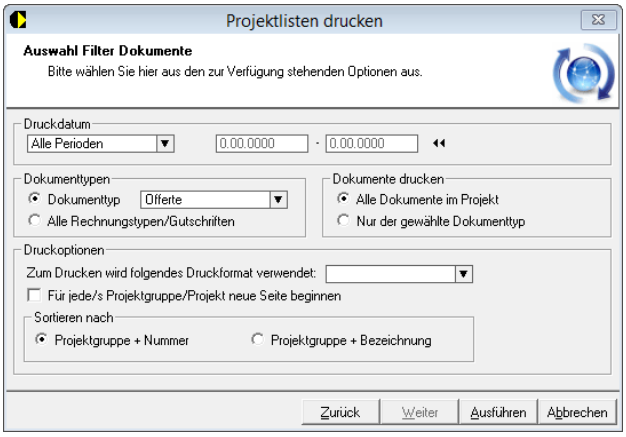
Sie können mit diesem Wizard Projektlisten ganz nach Ihren Bedürfnissen erzeugen. Alle drei Ebenen Projektgruppen, Projekte und Dokumente lassen sich hierarchisch darstellen, jeweils mit eigenen Stilen. Sie brauchen dazu natürlich ein spezielles Druckformat zu erstellen. Neben den Feldern aus den entsprechenden Masken, lassen sich auch die von Ihnen angelegten zusätzlichen Datenfelder, die es für alle drei Ebenen gibt, auf dieser Liste ausdrucken.
Sie können zunächst den Ausdruck auf eine Projektgruppe oder eine Adresse beschränken.



Anschliessend werden die Projekte aufgelistet, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, einzelne ein- bzw. auszuschliessen.



Zum Schluss können Sie auf Dokumentebene auch noch Einschränkungen tätigen bezüglich dem Dokumentdatum und dem Dokumenttyp.
Dann brauchen Sie nur noch das gewünschte Druckformat anzugeben. Eine weitere Option ermöglicht es, dass für jede Projektgruppe und für jedes Projekt eine neue Seite begonnen wird.



Menu Drucken - Projektdokument - Offene Rechnungen

Die ganze Debitoren- und Offene Postenverwaltung mit Mahnwesen ist ja in der angeschlossenen Buchhaltung zuhause. Hier lässt sich einzig eine Liste der offenen Rechnungen produzieren. Es sind dies Dokumente mit Rechnungstypen, die ein Druckdatum aber kein Zahlungsdatum eingetragen haben.

Menu Drucken – Lager - Bestellungen

Hier kommt das Modul ARCO Lager wieder zum Einsatz. Alle Untermenus beschäftigen sich mit diesem Thema, dem wir ein eigenes Hauptkapitel ARCO Lager geschenkt haben.

Menu Drucken – Lager - Liefermahnungen

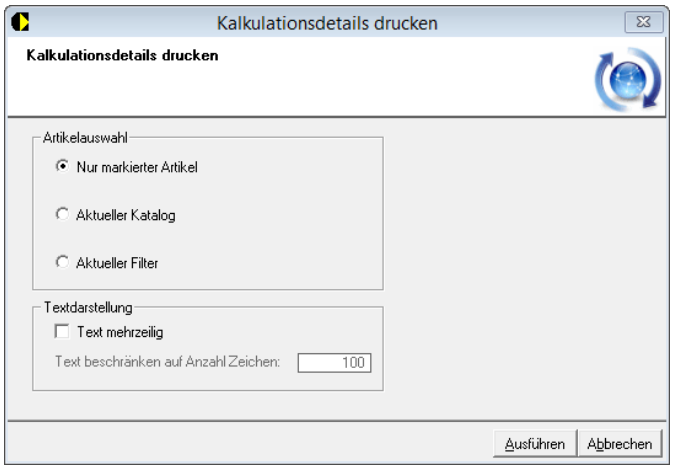
Hier kommt das Modul ARCO Lager wieder zum Einsatz. Alle Untermenus beschäftigen sich mit diesem Thema, dem wir ein eigenes Hauptkapitel ARCO Lager geschenkt haben.

Menu Drucken - Warteschlange

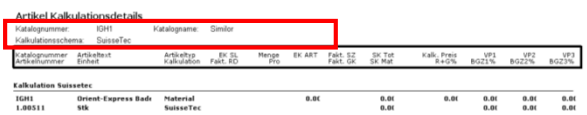
Diese Funktion kann von allem Programmen aufgerufen werden und ist deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Katalogartikel - Kalkulationsdetails

Für entsprechend der Auswahl selektierten Artikel wird detailliert aufgeführt, wie er sich zusammensetzt und welche Faktoren zum Verkaufspreis geführt haben.



Bei der Auswertung wurden die Headerinformationen entsprechend mit den Kataloginformationen erweitert.



Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Katalogartikel – Rückstände

In Zusammenhang mit dem Schalter *Auf Handelsprozess einschränken* (Einstellungen Mandant – Reiter Auftrag 1) wurden zwei neue Auswertungen erstellt, die die Rückstände angeben. Mit Rückständen sind Aufträge gemeint, die bis dato nicht vollständig ausgeliefert werden konnten.

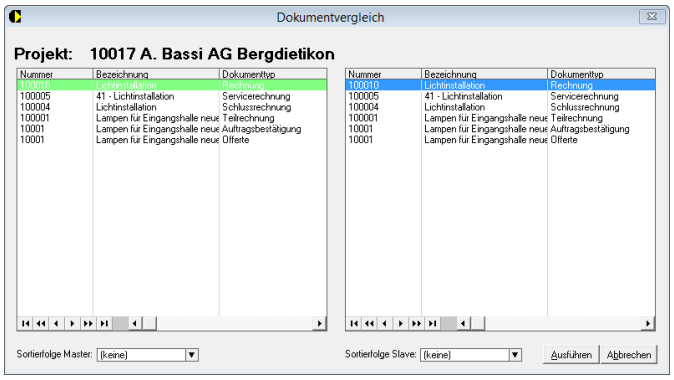
Die Rückstandsauswertung zeigt aus der Sicht des Artikels, in welchen Projekten Rückstände bestehen; oder aus der Sicht des Projektes, welche Artikel noch Rückstände haben. Die Auswertung zeigt auch die aktuellen Lagerbestände, frei und projekt-reserviert, sodass sofort sichtbar ist, welche Artikel bzw. Projekte nun weiterverarbeitet werden können.

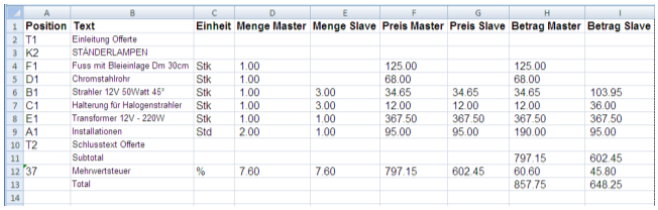
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projekt - Dokumentvergleich

Mit diesem Assistenten können Sie innerhalb eines Projekts zwei Dokumente miteinander vergleichen.

Das grün markierte Dokument ist das Master-Dokument, das blaue das Slave-Dokument. Für die Ausgabe in die Excel-Tabelle ist das Masterdokument entscheidend. Vom Slave Dokument werden nur diese Informationen angezeigt die im Master enthalten sind.

.





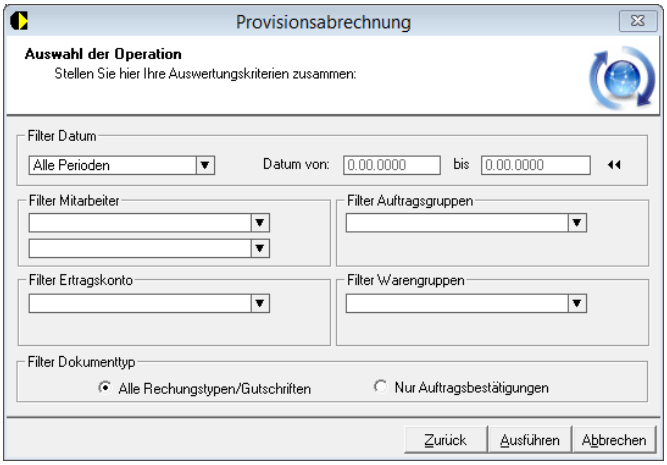
	Position	Text	Einheit	Menge Master	Menge Slave	Preis Master	Preis Slave	Betrag Master	Betrag Slave
1	T1	Einleitung Offerte							
2	K2	STÄNDERLAMPEN							
3	F1	Fuss mit Bleieinlage Dm 30cm	Stk	1.00		125.00		125.00	
4	D1	Chromstahlrohr	Stk	1.00		68.00		68.00	
5	B1	Strahler 12V 50Watt 45°	Stk	1.00	3.00	34.65	34.65	34.65	103.95
6	C1	Halterung für Halogenstrahler	Stk	1.00	3.00	12.00	12.00	12.00	36.00
7	E1	Transformer 12V - 220W	Stk	1.00	1.00	367.50	367.50	367.50	367.50
8	A1	Installationen	Std	2.00	1.00	95.00	95.00	190.00	95.00
9	T2	Schlusstext Offerte							
10		Subtotal						797.15	602.45
11	37	Mehrwertsteuer	%	7.60	7.60	797.15	602.45	60.60	45.80
12		Total						857.75	648.25
13									
14									

Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projekt - Provisionsabrechnung

Die Provisionsabrechnung erstellt pro Mitarbeiter drei Grundlagen für die Provisionsabrechnung: die Liste der Dokumente, in denen der Mitarbeiter als Verantwortlicher Verkauf eingetragen ist, daraus abgeleitet die Umsätze pro Ertragskonto und pro Warengruppe.

Sie schränken hier die Liste bezüglich Datum, Mitarbeitergruppen, Auftragsgruppen usw. ein.

Die Auswertung kann auf der Basis aller Rechnungsdokumente oder von Auftragsbestätigungen gemacht werden.



Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projekt – Rückstände

In Zusammenhang mit dem Schalter *Auf Handelsprozess einschränken* (Einstellungen Mandant – Reiter Auftrag 1) wurden zwei neue Auswertungen erstellt, die die Rückstände angeben. Mit Rückständen sind Aufträge gemeint, die bis dato nicht vollständig ausgeliefert werden konnten.
Die Rückstandsauswertung zeigt aus der Sicht des Artikels, in welchen Projekten Rückstände bestehen; oder aus der Sicht des Projektes, welche Artikel noch Rückstände haben. Die Auswertung zeigt auch die aktuellen Lagerbestände, frei und projekt-reserviert, sodass sofort sichtbar ist, welche Artikel bzw. Projekte nun weiterverarbeitet werden können.

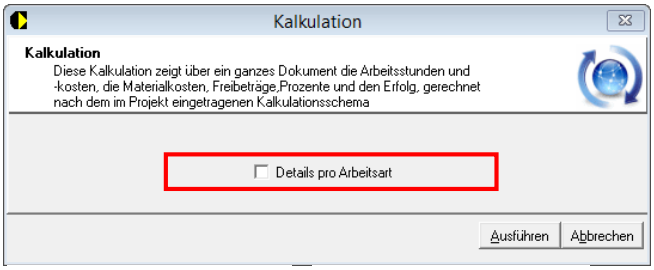
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Kalkulation

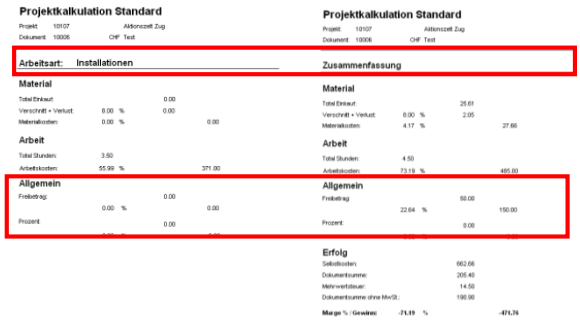
Zeigt über ein ganzes Dokument die Arbeitsstunden und -kosten, die Materialkosten und den Erfolg, gerechnet nach dem im Projekt eingetragenen Kalkulationsschema.

Beim Start der Auswertung haben Sie neu die Option zum Wählen ob Sie die Auswertung detailliert nach Arbeitsart inkl. Zusammenfassung sehen möchten.

Wenn Sie die Box nicht aktivieren, erhalten Sie nur die Zusammenfassung.

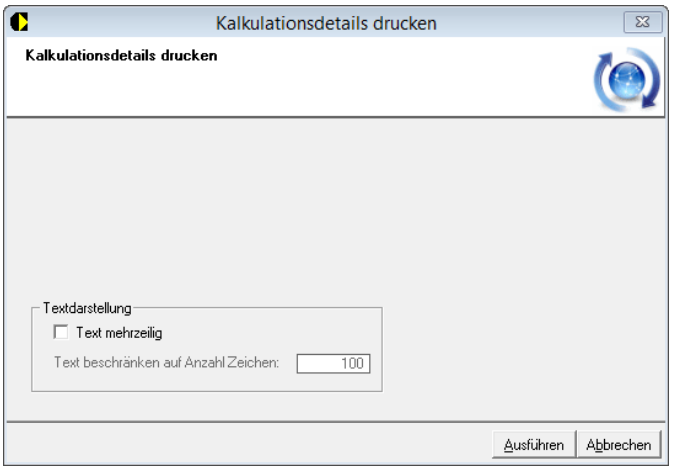
In der Gruppe Allgemein werden nun auch die Prozente und Freibeträge berücksichtigt.



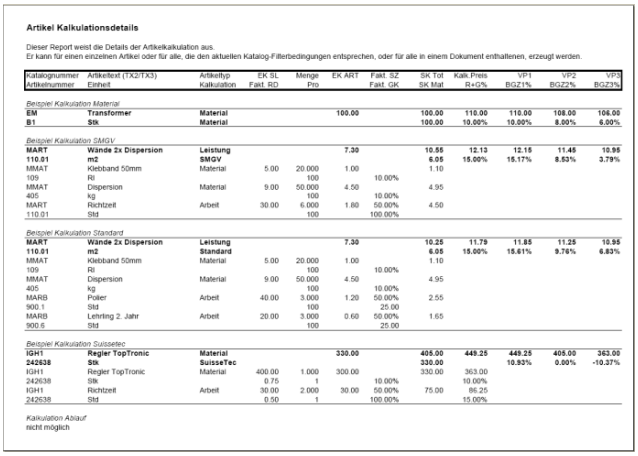


Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument – Kalkulationsdetails

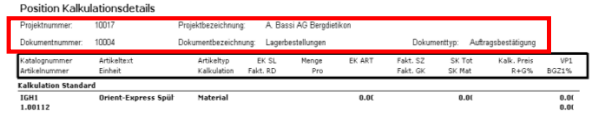
Wenn Sie lange Artikeltexte haben so können Sie diese auf der Projekt-Kalkulationsdetails Auswertung mehrzeilig darstellen lassen, bzw. geben Sie an wie viele Zeichen des Artikeltextes angedruckt werden sollen.



Für jede Position wird ein Kalkulationsdetail erzeugt werden, das in der Darstellung vom Kalkulationsschema abhängig ist. Die Faktoren werden, wie bei der Projektkalkulation üblich, aus den aktuellen Faktoren bezogen (ausser bei SuisseTec-Artikeln, hier kommen die Faktoren aus der Faktorentabelle des Katalogs).



Bei der Auswertung wurden die Headerinformationen mit den Projekt- und Dokumentinformationen entsprechend erweitert.



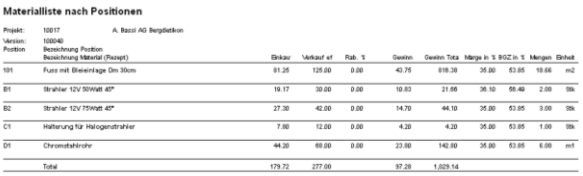
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Positionsbezogen

Eigentlich die gleiche Liste wie die Materialliste detailliert, aber ohne finanzielle Informationen.

Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Detailliert

Führt alle Materialpositionen detailliert mit Mengen, Einkaufs- und Verkaufspreisen und Margen auf, wobei auch die Struktur des Dokumentes sichtbar wird, da die Kapitel auch angeführt sind.

Diese Auswertung wurde mit einer Totalzeile für die Spalten *Einkauf*, *Verkauf eff.*, *Gewinn* und *Gewinn Total* ergänzt.

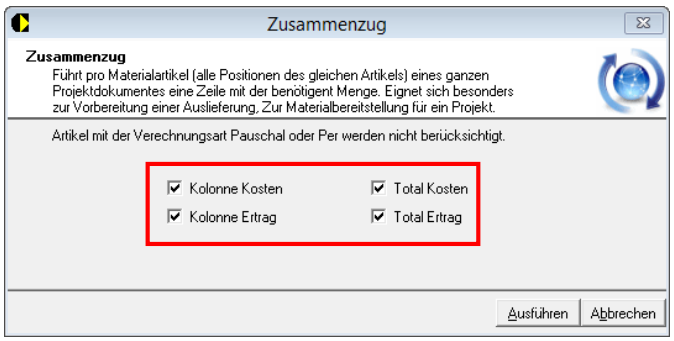


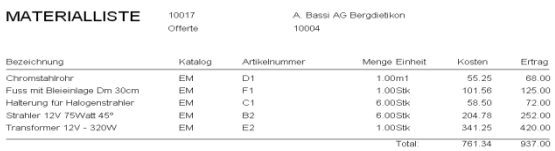
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Zusammenzug

Führt pro Materialartikel (alle Positionen des gleichen Artikels) eines ganzen Projektdokumentes eine Zeile mit der benötigten Menge. Eignet sich besonders zur Vorbereitung einer Auslieferung, zur Materialbereitstellung für ein Projekt.

Beim Start der Auswertung wird neu ein Assistent mit Auswahlmöglichkeiten gestartet. Bei entsprechender Auswahl werden die Spalten Kosten und Ertrag sowie deren Total ausgegeben.

Neu werden Materialpositionen mit Verrechnungsart Pauschal und Per nicht berücksichtigt da es sich bei dieser Liste um die Material-Rüstmenge handelt.





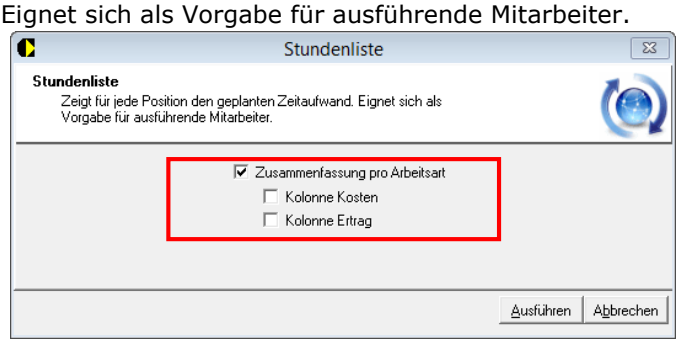
Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Materialauszug - Deklarationsliste

Wie die Materialliste Zusammenzug, ergänzt durch die Angaben im Reiter Deklarationen des Lieferanten dieses Artikels.

Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Projektdokument - Stundenliste

Zeigt für jede Position den geplanten Zeitaufwand. Eignet sich als Vorgabe für ausführende Mitarbeiter.

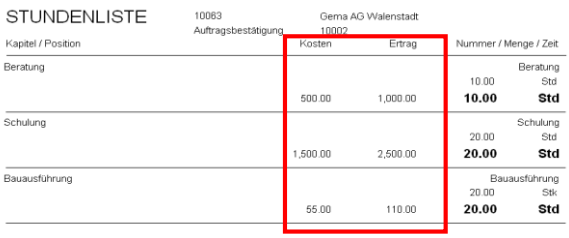
Neu werden Sie beim Start der Auswertung durch einen Assistenten, mit entsprechenden Auswahlmöglichkeiten, geführt. Die beiden Boxen sind aber nur wählbar wenn die Box *Zusammenfassung pro Arbeitsart aktiviert* wird.



- Kolonne Kosten zeigt eine Spalte mit den Kosten der Positionen summiert pro Arbeitsart.

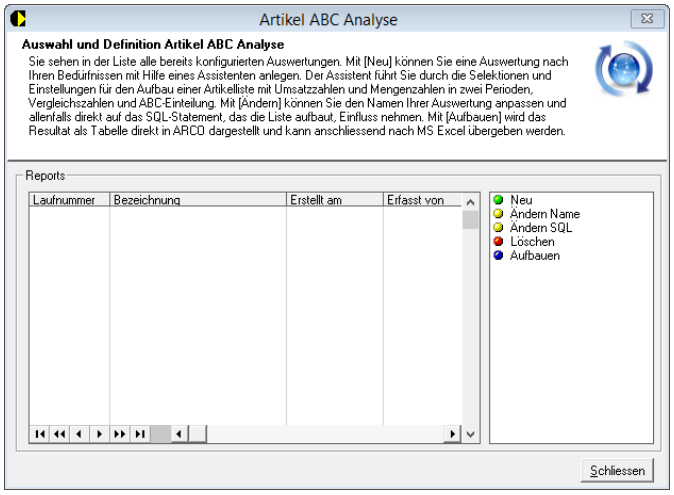
- Kolonne Ertrag zeigt eine Spalte mit den Erträgen der Positionen summiert pro Arbeitsart.

- Per-Positionen werden nicht eingerechnet.



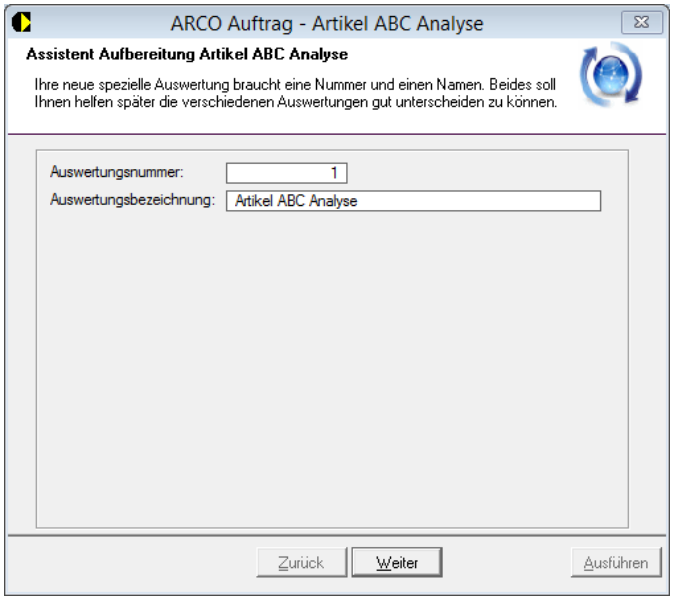
Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Artikel ABC Analyse

Diese Auswertung und die nachfolgende Kunden ABC Analyse ersetzen die ursprüngliche Artikel- und Kundenauswertung.
In der ersten Maske werden alle bereits definierten Auftragszahlen-Auswertungen aufgelistet. Falls Sie noch keine erstellt haben ist die Liste leer.
Bedenken Sie beim Erstellen einer Auswertung, dass Sie diese nur via Befehl *Ändern SQL* direkt im SQL-Code anpassen können und nicht via Wizard.



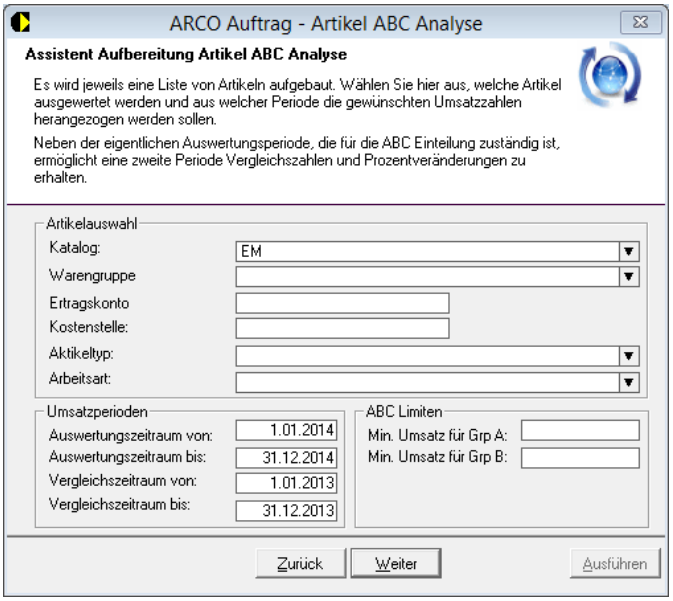
Mit dem Befehl Neu gelangen Sie in den Wizard um eine neue Auswertung zu definieren.
Befehl *Löschen* löscht den Eintrag aus der Liste, nach Aufruf und Bestätigung der roten Maske.

Die Auswertungsnummer sowie auch die Auswertungsbezeichnung müssen eindeutig sein.



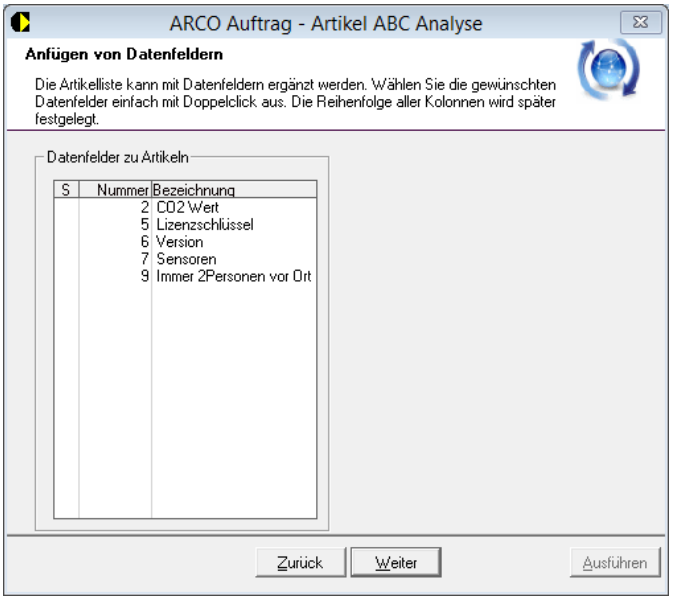
Für Katalog, Warengruppe, Artikeltyp und Arbeitsart erfolgt die Auswahl über die Drop Down Liste.

Bei den Feldern Ertragskonto, Kostenstelle und den vier Datumsfelder kann die Eingabe direkt gemacht werden oder via F3 in der Auswahlliste oder Kalender ausgewählt werden.



Hier können Sie die Datenfelder der Artikel selektieren die dann auch auf der Auswertung aufgelistet werden. Es werden nur Datenfelder aufgelistet die auch aktiv auf den Artikeln angewendet werden.
Sie können die Datenfelder per Doppelklick in der Spalte S aktivieren oder deaktivieren.

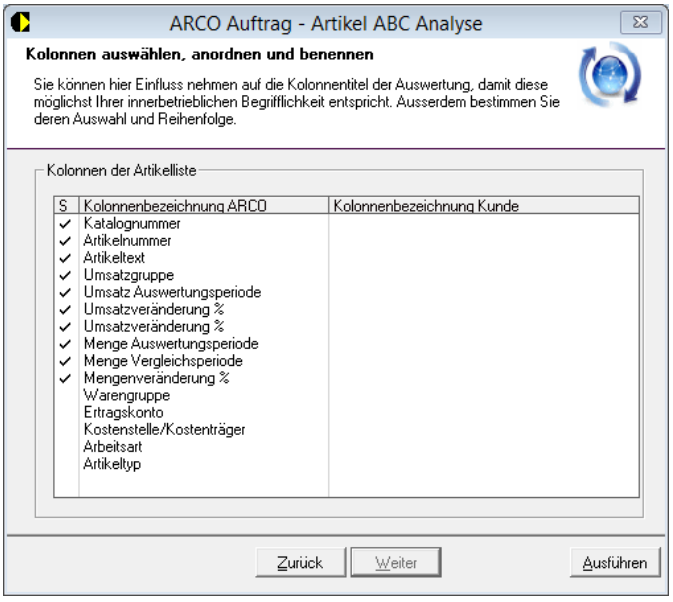
Die aktivierten Datenfelder werden in der nächsten Maske der Liste angehängt, können dort aber nicht deaktiviert werden dazu müssen Sie wieder auf diese Maske zurück.



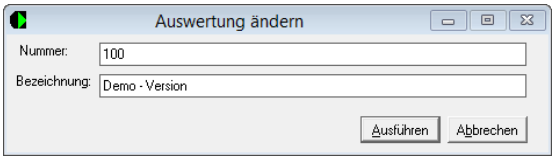
In der Kolonnenbezeichnung Kunde können Sie per Doppelklick der Spalte eine eigene Bezeichnung geben.

In der Kolonnenliste in der Spalte *S* wird definiert welche der Spalten im Direct SQL aufgelistet werden sollen, diese werden per Doppelklick aktiviert(Häcken) oder deaktiviert(kein Häcken).

Die Einträge können per [Alt]+[↑] und [Alt]+[↓] in der Liste verschoben werden.

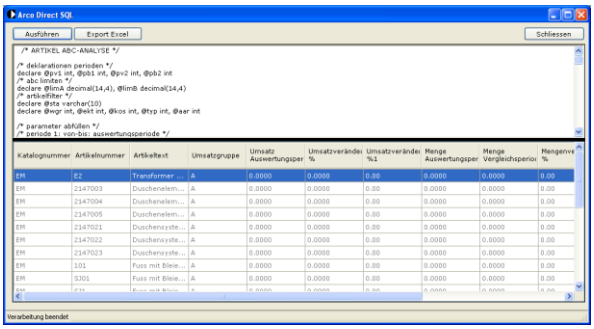


Befehl *Ändern Name*:
hiermit kann im nach hinein die Bezeichnung der Auswertung geändert werden, hier sollten Sie eine möglichst genaue Bezeichnung wählen um die Auftragsauswertungen unterscheiden zu können.



Befehl *Ändern SQL:*
Wenn Sie geübt sind SQL-Abfragen anzupassen, so können Sie die Auswertung hier anpassen, ansonsten empfiehlt es sich die Auswertung im Wizard neu zu erstellen.

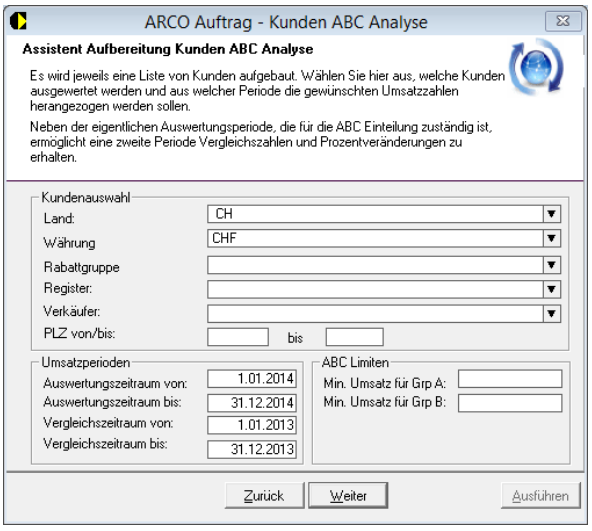
Nach dem Abschliessen des Wizard wählen Sie den Befehl *Aufbauen* und anschliessend den Befehl *Ausführen* um die Auswertung aufzubauen. Anschliessend haben Sie die Möglichkeit die erhaltenen Zahlen via *Export Excel* weiter zu bearbeiten.



Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Kunden ABC Analyse

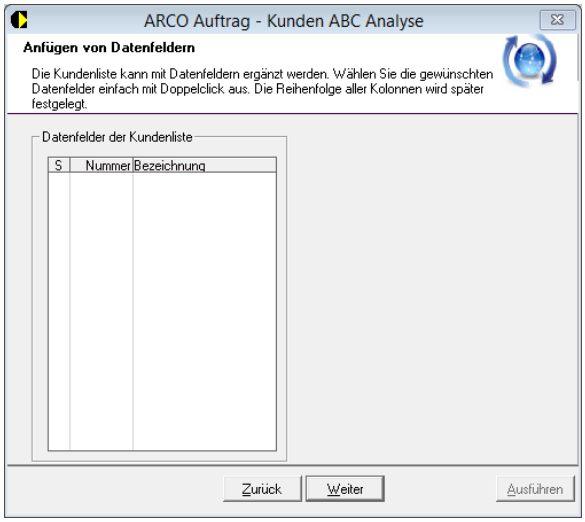
Die Kunden ABC Analyse ist in etwa gleich Aufgebaut wie die Artikel ABC Analyse, deshalb beschreiben wir hier nur die Masken die unterschiedliche Möglichkeiten bietet.

Die Drop Down Listen Rabattgruppe, Register und Verkäufer listen jeweils nur diese Informationen auf die auf Adressen verwendet werden.



Hier können Sie die Datenfelder der Adresse selektieren die dann auch auf der Auswertung aufgelistet werden. Es werden nur Datenfelder aufgelistet die auch aktiv auf den Adressen angewendet werden.
Sie können die Datenfelder per Doppelklick in der Spalte S aktivieren oder deaktivieren.

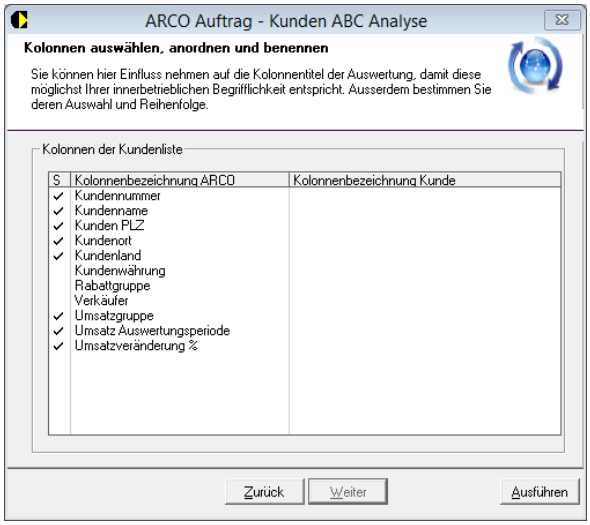
Die aktivierten Datenfelder werden in der nächsten Maske der Liste angehängt, können dort aber nicht deaktiviert werden dazu müssen Sie wieder auf diese Maske zurück.



In der Kolonnenbezeichnung Kunde können Sie per Doppelklick der Spalte eine eigene Bezeichnung geben.

In der Kolonnenliste in der Spalte *S* wird definiert welche der Spalten im Direct SQL aufgelistet werden sollen, diese werden per Doppelklick aktiviert(Häcken) oder deaktiviert(kein Häcken).

Die Einträge können per [Alt]+[↑] und [Alt]+[↓] in der Liste verschoben werden.

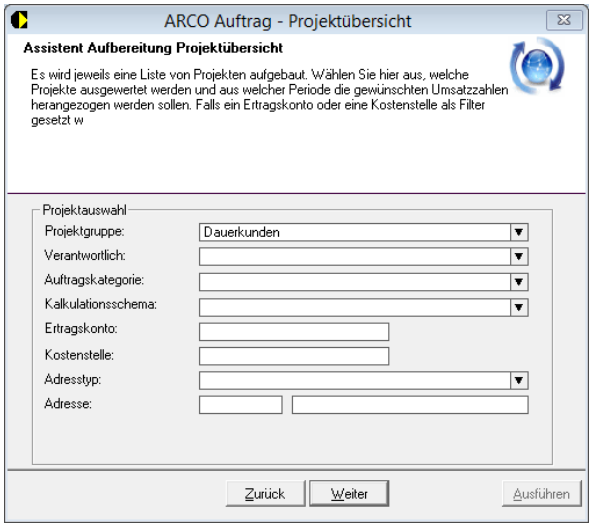


Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Projektliste

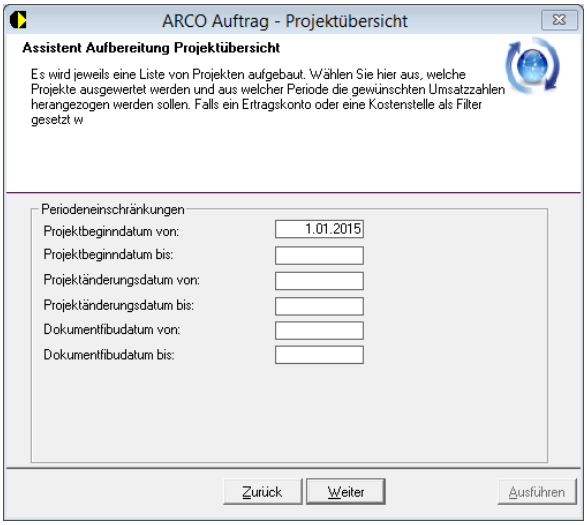
Auch hier ist die Grundfunktionalität der Auswertungsmasken die gleiche wie bei der Artikel ABC Analyse und Kunden ABC Analyse.
Diese Projektliste ersetzt die Auswertung Projektübersicht, enthält aber keine Dokumentliste.

In den Drop Down Listen werden nur Informationen angezeigt die aktiv verwendet werden und nicht inaktiv sind, ausser bei dem Kalkulationsschema.

Ertragskonto, Kostenstelle und Adresse können direkt eingegeben werden oder via F3 aus der Auswahlliste ausgewählt werden.

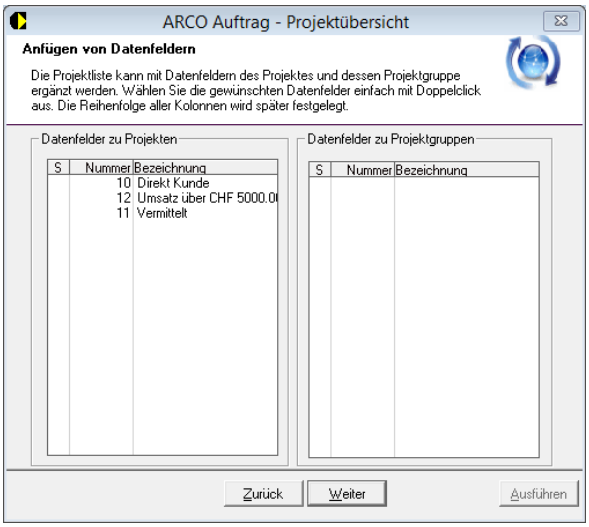


Hier können Sie das jeweilige Datum auch aus dem Kalender via F3 auswählen.



Hier können Sie die Datenfelder der Projekte und Projektgruppen selektieren die dann auch auf der Auswertung aufgelistet werden. Es werden nur Datenfelder aufgelistet die auch aktiv auf die Projekte bzw. Projektgruppen angewendet werden. Sie können die Datenfelder per Doppelklick in der Spalte S aktivieren oder deaktivieren.

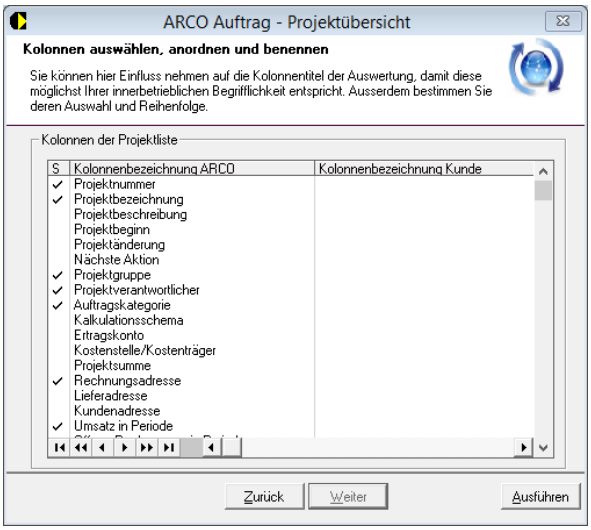
Die aktivierten Datenfelder werden in der nächsten Maske der Liste angehängt, können dort aber nicht deaktiviert werden dazu müssen Sie wieder auf diese Maske zurück.



In der Kolonnenbezeichnung Kunde können Sie per Doppelklick der Spalte eine eigene Bezeichnung geben.

In der Kolonnenliste in der Spalte *S* wird definiert welche der Spalten im Direct SQL aufgelistet werden sollen, diese werden per Doppelklick aktiviert(Häcken) oder deaktiviert(kein Häcken).

Die Einträge können per [Alt]+[↑] und [Alt]+[↓] in der Liste verschoben werden.

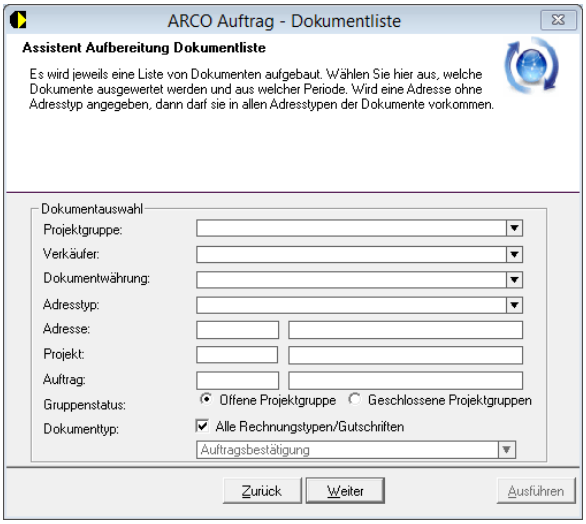


Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Dokumentliste

Auch hier ist die Grundfunktionalität der Auswertungsmasken die gleiche wie bei der Artikel ABC Analyse, Kunden ABC Analyse und Projektliste.

In den Drop Down Listen werden nur Informationen angezeigt die aktiv verwendet werden und nicht inaktiv sind.

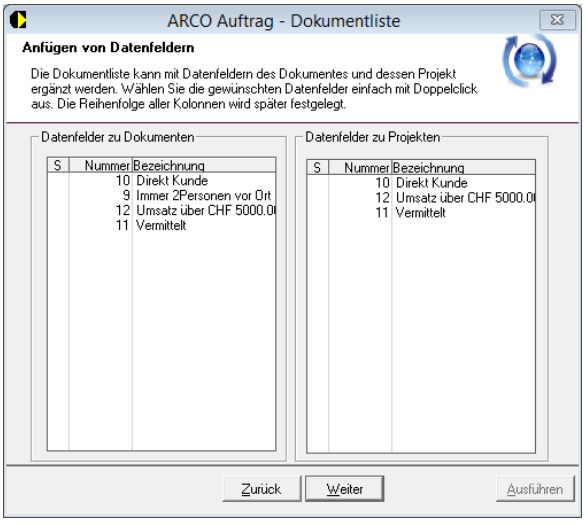
Adresse, Projekt und Auftrag können direkt eingegeben werden oder via F3 aus der Auswahlliste ausgewählt werden.



Hier kann die Auswertung auf bestimmte Perioden eingeschränkt werden über Bestellt-, Erstellt-, Gedruckt- und Fibu-Datum.

Hier können Sie die Datenfelder der Projekte und Projektgruppen selektieren die dann auch auf der Auswertung aufgelistet werden. Es werden nur Datenfelder aufgelistet die auch aktiv auf den Projekten bzw. Projektgruppen angewendet werden.
Sie können die Datenfelder per Doppelklick in der Spalte S aktivieren oder deaktivieren.

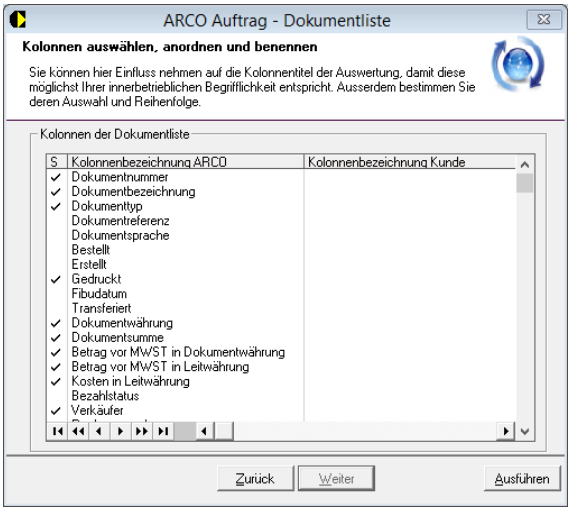
Die aktivierten Datenfelder werden in der nächsten Maske der Liste angehängt, können dort aber nicht deaktiviert werden dazu müssen Sie wieder auf diese Maske zurück.



In der Kolonnenbezeichnung Kunde können Sie per Doppelklick der Spalte eine eigene Bezeichnung geben.

In der Kolonnenliste in der Spalte S wird definiert welche der Spalten im Direct SQL aufgelistet werden sollen, diese werden per Doppelklick aktiviert(Häkchen) oder deaktiviert(kein Häkchen).

Die Einträge können per [Alt]+[↑] und [Alt]+[↓] in der Liste verschoben werden.



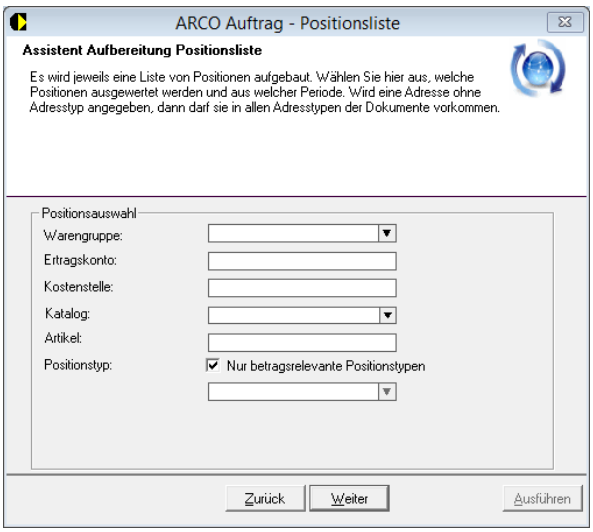
Menu Auswertungen – Konfigurierbare Listen – Positionsliste

Auch hier ist die Grundfunktionalität der Auswertungsmasken die gleiche wie bei der Artikel ABC Analyse, Kunden ABC Analyse und Projektübersicht.

Für die Positionsliste wird allerdings die Lizenzerweiterung 455 benötigt.

In den Drop Down Listen werden nur Informationen angezeigt die aktiv verwendet werden und nicht inaktiv sind.

Ertragskonto und Kostenstelle können direkt eingegeben werden oder via F3 aus der Auswahlliste ausgewählt werden.



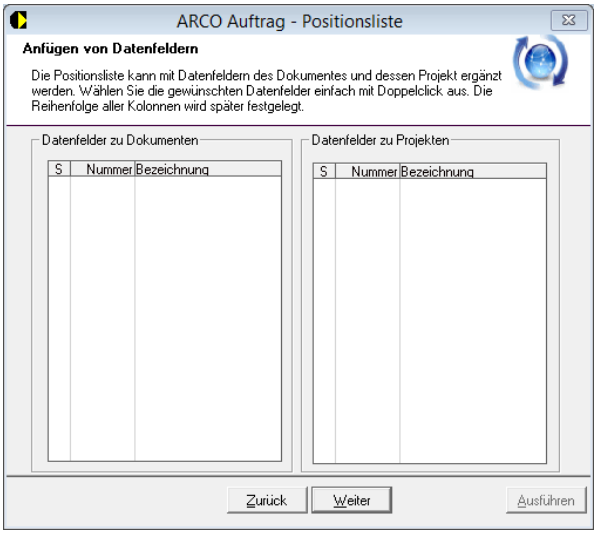
Adress, Projekt und Fibu-Datum können ebenfalls via F3 ausgewählt werden oder per Direkteingabe erfasst werden.

In diesen Drop Down Listen werden die inaktiven Einträge ebenfalls ausgeblendet und auch nur die verwendeten Informationen aufgelistet.

Hier können Sie die Datenfelder der Dokumente und Projekte selektieren die dann auch auf der Auswertung aufgelistet werden. Es werden nur Datenfelder aufgelistet die auch aktiv auf den Dokumenten bzw. Projekte angewendet werden.

Sie können die Datenfelder per Doppelklick in der Spalte S aktivieren oder deaktivieren.

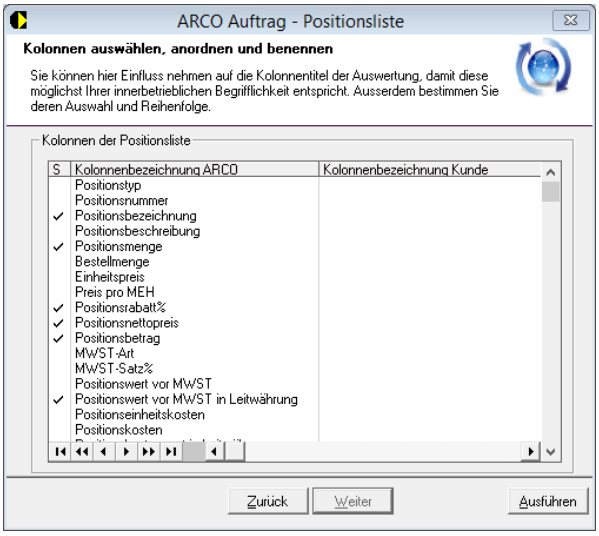
Die aktivierten Datenfelder werden in der nächsten Maske der Liste angehängt, können dort aber nicht deaktiviert werden dazu müssen Sie wieder auf diese Maske zurück.



In der Kolonnenbezeichnung Kunde können Sie per Doppelklick der Spalte eine eigene Bezeichnung geben.

In der Kolonnenliste in der Spalte *S* wird definiert welche der Spalten im Direct SQL aufgelistet werden sollen, diese werden per Doppelklick aktiviert(Häcken) oder deaktiviert(kein Häcken).

Die Einträge können per [Alt]+[↑] und [Alt]+[↓] in der Liste verschoben werden.

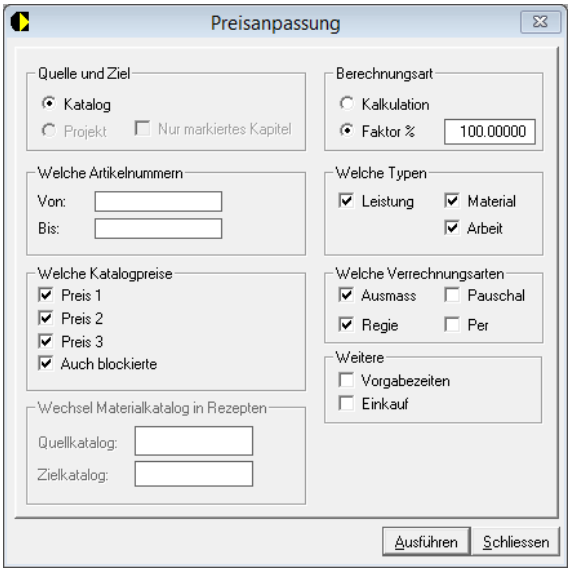


Menu Extra - Preise anpassen

Für Kataloge

Ein neues Jahr - neue Preise? Sie können sich die Artikelpreise mit dieser Funktion einfach an neue Umstände anpassen lassen. Wenn Sie die Preise einfach um einen bestimmten Prozentsatz erhöhen wollen, können Sie das mit der Berechnungsart *Faktor %* ideal tun. Werte über 100% erhöhen den Preis, solche darunter verringern ihn. Wenn Sie neue Geschäftsfaktoren bei den Katalogen hinterlegt haben, können Sie sich die Preise auch aufgrund einer *Kalkulation* neu rechnen lassen.

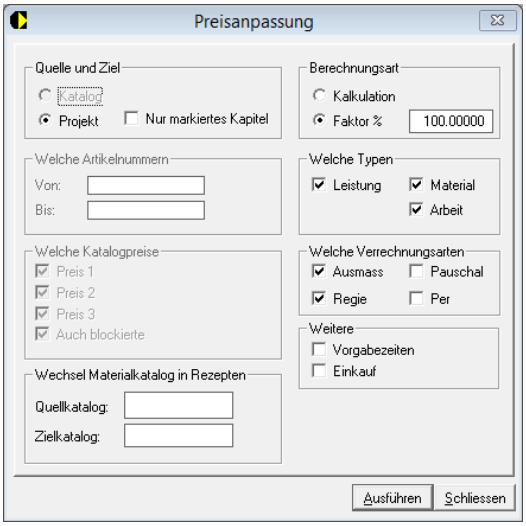
Schränken Sie ein, welche Artikel von den Veränderungen betroffen sind. Die Einschränkung ist für *Artikelnummernbereiche*, *Artikeltypen* und *Verrechnungsarten* möglich und muss auch nicht auf alle *Preise* angewandt werden. Die *Richtzeiten* und *Einkaufspreise* lassen sich auch in diesem Verhältnis anpassen.



Um einer fälschlicherweise Neuberechnung des Kataloges vorzubeugen, wurde die Radiowahl Default mässig auf Projekt gesetzt, wenn die Projekt- und Katalogfenster geöffnet sind.
Wenn Sie mit ARCO in französischer Sprache arbeiten und eigene Feldübersetzungen mit [Shift]+[F8] verwenden, beachten Sie, dass *Projekt* mit *Projet* übersetzt sein muss.

Für Projekte

Sie können auch die Preise in einem Projekt oder nur in einem *einzigen Kapitel* mit dieser Funktion prozentual mit einem *Faktor* verändern oder sie durch die *Kalkulation* neu rechnen lassen.



Auch hier lässt sich auf *Positionstypen* und *Verrechnungsarten* einschränken. Dafür können die Veränderungen auch an den *Zeiten* und *Einkaufspreisen* erfolgen.

Schliesslich gibt es noch die Spezialität in den Stücklisten (Rezepten) der Positionen den einen Materialkatalog durch einen anderen zu ersetzen. Wann Sie so etwas brauchen? Beispiel: Sie verkaufen Leistungen, die sich einzig in der Wahl des Hauptmaterials unterscheiden sonst aber gleich sind, also gleiche Arbeit, gleiches Zusatzmaterial in der Kalkulation haben.

Jetzt können Sie natürlich pro Hauptmaterial einen eigenen Leistungskatalog machen. Das kann bei vielen Leistungen und vielen Hauptmaterialien sehr aufwendig werden. Schliesslich haben Sie ja schon für jedes Hauptmaterial einen Katalog gemacht. Wenn Sie diesen Hauptmaterialien die gleichen Artikelnummern geben, soweit sie sich nur im Material unterscheiden, dann können Sie später im Projekt einfach das Hauptmaterial tauschen, indem Sie in den Rezepten auf einen anderen Hauptmaterialkatalog wechseln. Der Industrieanlagenbau hat solche Anforderungen, weil die Konstruktionen in verschiedenen Metallen gemacht werden.

Menu Extra - Preise vergleichen

Diese Funktion liest von allen Positionen des gerade offenen Dokumentes, die aus einem Katalogartikel entstanden sind, die Preise 1 bis 3 und die Zeiten 1 bis 3 aus und zeigt diese mit den Mengen der Positionen multipliziert an. Sie können dann entscheiden, ob Sie allenfalls einen dieser Werte (einen Preis und eine Zeit) auf die Positionen übertragen wollen. Damit werden alle aktuellen Preise und Zeiten der Positionen überschrieben. Die Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

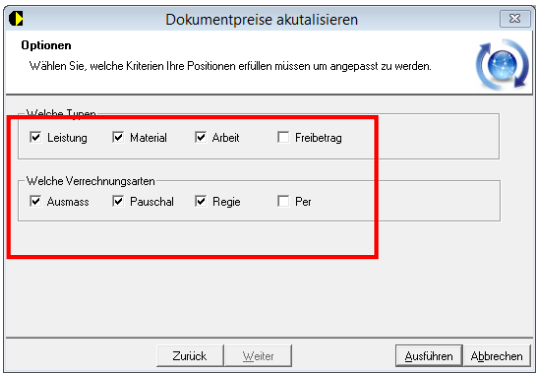
Menu Extra - Preise aktualisieren

Diese Funktion wendet für alle Positionen des gerade offenen Dokumentes, die aus einem Katalogartikel entstanden sind, sämtliche aktuellen Preisgestaltungsmassnahmen an, sodass die Positionspreise den aktuellen Kundenbedingungen entsprechen.

Das kann nützlich sein, wenn eine alte Offerte aktualisiert werden muss oder wenn man als Hersteller für verschiedene Unternehmer Offerten rechnen muss für das gleiche Objekt und diese Unternehmer verschiedene Preisbedingungen beim Hersteller haben.

Damit die Preise aktualisiert werden können muss mindestens ein Typ und eine Verrechnungsart gewählt werden.

Hier lautet die Bedingung auf „UND", das heisst wenn Sie den Typ Material und die Verrechnungsart Ausmass wählen werden in dem aktiven Dokument nur die Materialpositionen mit der Verrechnungsart Ausmass aktualisiert.



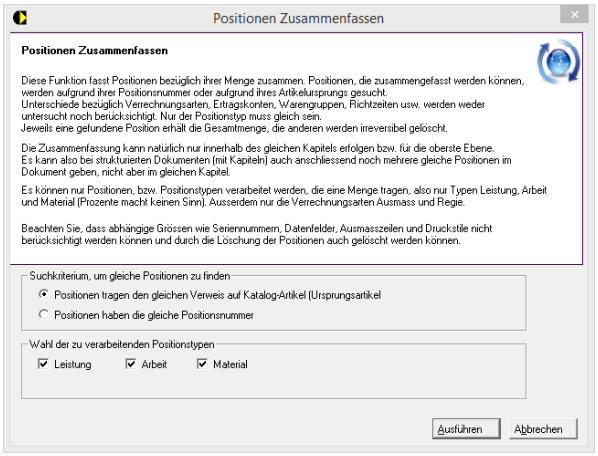
Menu Extra - Preise über Gesamtmenge rechnen

Diese Funktion zielt darauf ab, dass gewisse Materialpositionen in verschiedenen Kapiteln oder in verschiedenen Stücklisten von Leistungen vorkommen können. Sie addiert also die Mengen des gleichen Materials über alle Positionen hinweg und wendet danach die Preisfindungskonditionen an und trägt bei allen diesen Materialpositionen den neu errechneten Preis ein.

Menu Extra – Positionen zusammenfassen

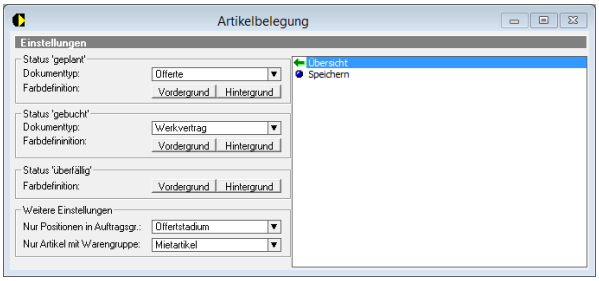
Durch die erweiterte Funktion Dokument Vortragen kann es bei Wahl Rezept auflösen zu vielen gleichen Positionen mit unterschiedlichen Mengen kommen, sowie auch durch das Einfügen von Artikeln aus dem Katalog mit Wahl Rezept auflösen kann es oftmals zu vielen gleichen Positionen kommen. Mit dieser Funktion können Sie diese Leistungs-, Arbeit- oder Materialpositionen der Verrechnungsart Ausmass und Regie wieder zu einer Position des gleichen Typs zusammenfassen.

Beachten Sie dazu bitte die Informationen im Wizard.



Menu Berabeiten - Artikelbelegung

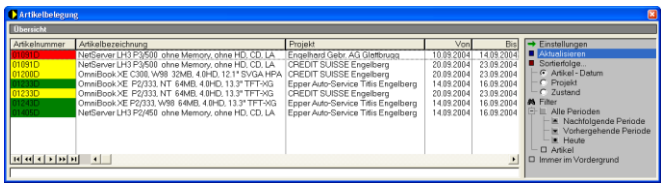
Die Artikelbelegung ist ein eigenes Modul, das Sie unterstützt bei der Verwaltung von Mietartikeln. Sie möchten sehen, welche Geräte zur Zeit wo im Einsatz sind, welche Geräte für welchen Zeitraum offeriert oder geplant sind und welche Geräte eigentlich schon lange hätten zurückgebracht werden müssen.



Der erste Schritt ist die Bestimmung einer Warengruppe. Vielleicht nennen Sie sie auch *Mietartikel*. Alle Artikel bzw. Positionen, die von der Funktion betroffen sein sollen, müssen diese eine Warengruppe eingetragen haben.

Damit können Sie in den Dokumenten ruhig Mietartikel mit anderen mischen. Es werden nur diejenigen mit der hier angegebenen *Warengruppe* aufgeführt. Auch werden nur die Projekte in einer bestimmten *Projektgruppe* berücksichtigt, das hat vor allem Performancegründe. Schliesslich können Sie für die Zustände *geplant*, *gebucht* und *überfällig* angeben, welche Dokumenttypen diesen Zustand bestimmen und welche Farbe diesen Zustand anzeigt. *Speichern* Sie die getätigten Einstellungen. Wenn Sie wieder auf die *Übersicht* wechseln, sehen Sie das Resultat.

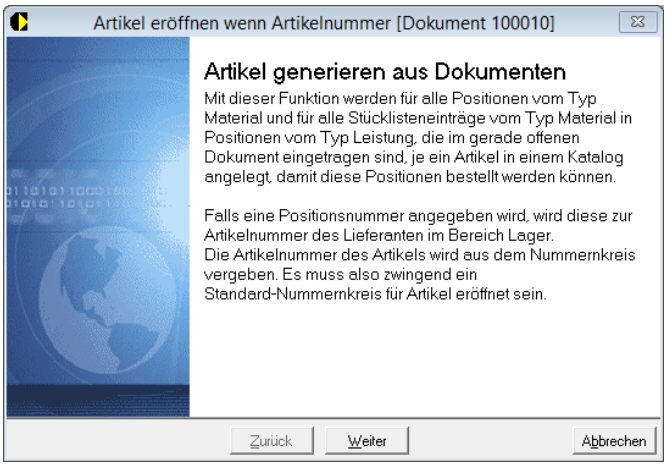
Im Beispiel wurde rot als überfällig, gelb als geplant und grün als gebucht eingestellt.
Mit *Aktualisieren* wird die Anzeige frisch aufgebaut.
Der Filter *Artikel* bewirkt, dass nicht alle Mietartikel angezeigt werden, sondern nur derjenige, der in der Artikelliste gerade markiert ist. Wenn Sie dann noch *Immer im Vordergrund* einstellen, können Sie durch die Artikelliste browsen und sehen immer den Status des gerade gewählten Artikels.



Menu Extra - Artikel aus Positionen generieren

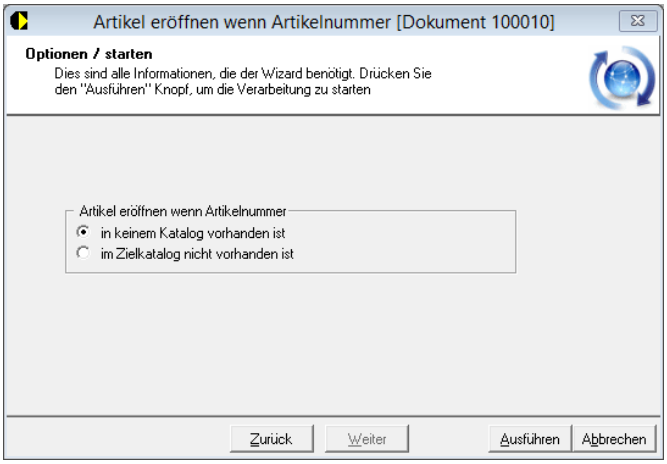
Positionen, die keinen Artikelverweis haben, können in keinen Bestellvorgang einfliessen. Diese Funktion löst dieses Problem damit, dass für das Projektdokument ein Katalog (gleiche Nummer wie Projekt) und für alle im Dokument enthaltenen Materialartikel (Eigenständige oder Stücklisteneinträge) je ein Artikel eröffnet wird.

Es braucht dazu einen Nummernkreis für Artikel. Wird den Positionen eine Nummer gegeben, so wird dies die Bestellnummer beim Lieferanten. Dazu muss allerdings im Suchbegriff der Position eine gültige Adressnummer als Lieferant eingegeben worden sein.



Natürlich werden nur Materialpositionen oder -stücklisteneinträge berücksichtigt, die nicht schon einen Artikelverweis haben.

Für die anderen kann entweder im Zielkatalog (=Projektnummer) oder in allen Katalogen nach einer schon verhandenen Artikelnummer gesucht werden, damit der Artikel nicht zu oft eröffnet wird.

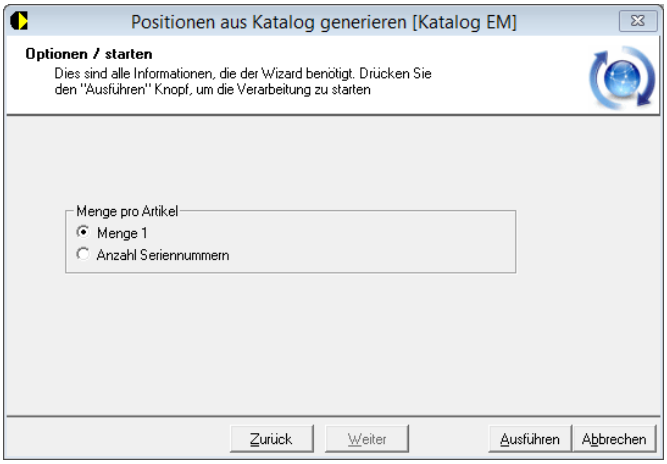


Menu Extra - Positionen aus Katalog generieren

Die Umkehrfunktion der obigen. Hier ist die Zielsetzung ganz anders. Wir haben hier in einem Katalog ein komplexes Verkaufsset oder ein umfangreiches Dokument vorbereitet, dass wir immer wieder aktuell kalkulieren wollen (mit Katalogfaktoren).

Oder wir haben mit den Filtern eine zutreffende Auswahl von Artikeln getroffen, die wir alle in eine Dokument übernehmen wollen.

Mit dieser Funktion können wir alle Artikel im Katalog in das offene Dokument übernehmen. Dabei kann die Menge auf 1 oder aber auf die Anzahl vorhandener Seriennummern im Lager gesetzt werden.



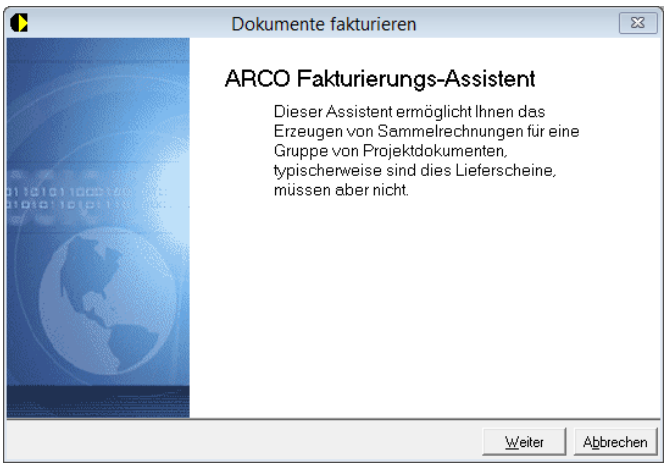
Menu Extra - Dokumente fakturieren

Mit dieser Funktion lassen sich alle bereits erstellten und gedruckten Dokumente in einem gemeinsamen Vorgang fakturieren.

Beachten Sie, dass Sie diese automatische Fakturierung nicht mischen mit einer manuellen Fakturierung wie z. B. mit der Funktion Vortragen. Dieser Prozess merkt sich auf eine eigene Weise, welche Dokumente schon fakturiert sind und achtet nicht auf allfällige Vorträge von Dokumenten. Wenn Sie dennoch einzelne Dokumente manuell fakturieren, dann achten Sie darauf, dass diese Projektdokumente in einer anderen Projektgruppe sind.

Die Funktion Lieferscheine fakturieren wurde in Dokumente fakturieren umbenennt und erweitert. Das heisst neu können Sie selber bestimmten mit welchem Dokumenttyp Sie eine Sammelrechnung erstellen wollen.

Die Voraussetzungen sind die gleichen wie bei den Lieferscheinen. Das erstellte Dokument muss über ein Druckdatum verfügen und darf noch keinen Verweis in der Spalte LS fakturiert mit Rech. haben.

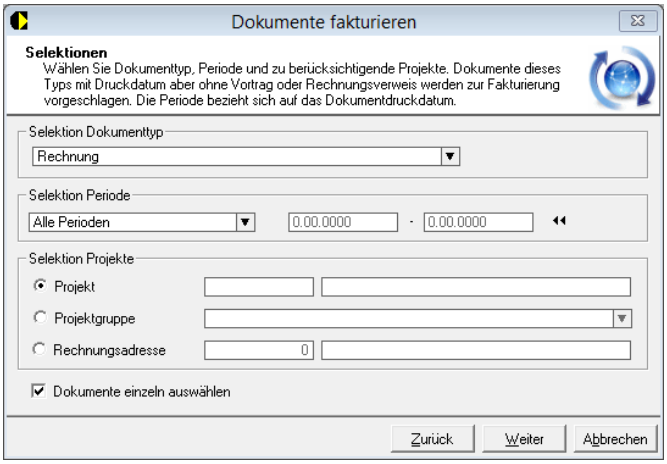


Auf *Seite 2* des Wizard haben Sie die Wahlmöglichkeit des Dokumenttypes mit dem Sie die Sammelrechnung erstellen möchten.

Wählen Sie zunächst die *Periode*, die berücksichtigt werden soll. Entscheidend ist dabei das Druckdatum des Dokumentes.

Selektion Projekte ermöglicht Ihnen die Wahl eines bestimmten *Projektes*, einer *Projektgruppe* oder einer einzelnen *Rechnungsadresse* in denen nach unfakturierten aber bereits gedruckten Dokumenten gesucht werden soll. In diesen Feldern können Sie mit Doppelklick oder [F3] eine entsprechende Auswahl treffen.

Die Box *Dokumente einzeln auswählen* führt Sie zum *Wizard Seite 3* wo Sie die Dokumente einzeln wählen können. Aktivieren Sie diese Box nicht so gelangen Sie direkt auf *Seite 4.*



Auf *Seite 3* des Wizard werden alle Dokumente, die der vorherigen Selektion entsprechen und gedruckt sind, aufgelistet. Sie können einzelne ein- bzw. ausschliessen.

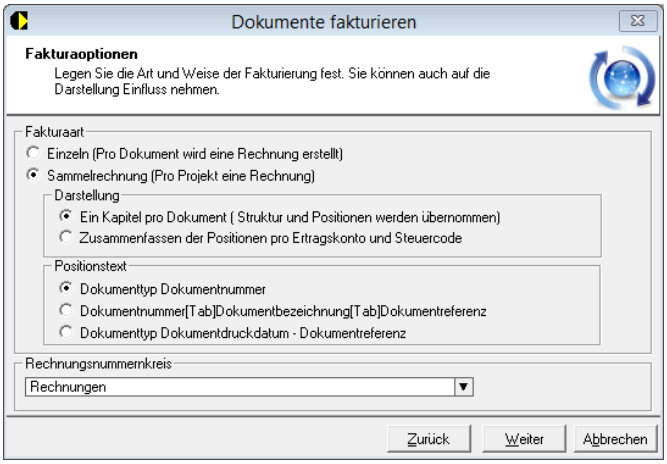
Neu gibt es auch hier die Funktion *Export Excel* wo Sie die hier angezeigten Informationen in eine Excel Liste exportieren können.

Dann bestimmen Sie, wie die Rechnungen erstellt werden sollen. Es gibt drei Möglichkeiten:

Einzeln: Für jedes Dokument wird eine eigene Rechnung erstellt.

Sammelrechnung mit Kapiteln: alle Dokumente eines Projektes werden zu einer Rechnung zusammengefasst, wobei für jedes Dokument ein eigenes Kapitel angelegt wird, sodass man auch das Total pro Dokument und dessen Datum und Nummer sieht.

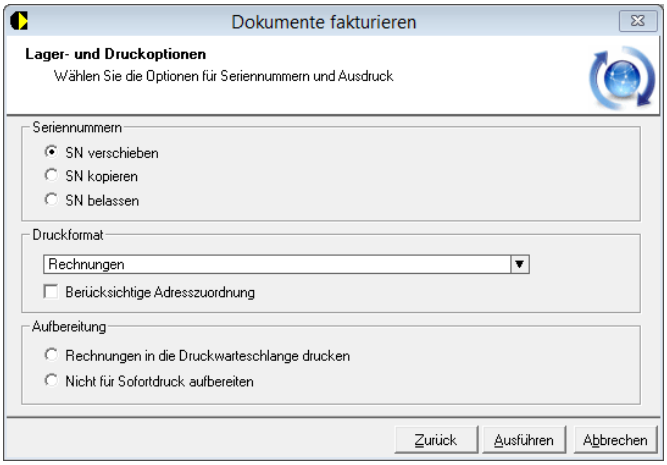
Sammelrechnung als Zusammenfassung: alle Dokumente eines Projektes werden zu einer Rechnung zusammengefasst, wobei bloss pro Ertragskonto und pro Steuercode je eine Position



gebildet wird, damit der Transfer in die Debitoren vollständig ist.

In der Positionsbezeichnung wird das Erstelldatum und die Dokumentnummer des Ursprungsdokumentes angezeigt.

Für Die Positionsbeschreibung können Sie hier die Darstellung wählen zwischen *Dokumenttyp, Dokumentnummer* oder *Dokumentnummer, Dokumentbezeichnung, Dokumentreferenz*.
Neu kann eine weitere Positionstext-Variante gewählt werden: Dokumenttyp Dokumentdruckdatum - Dokumentreferenz



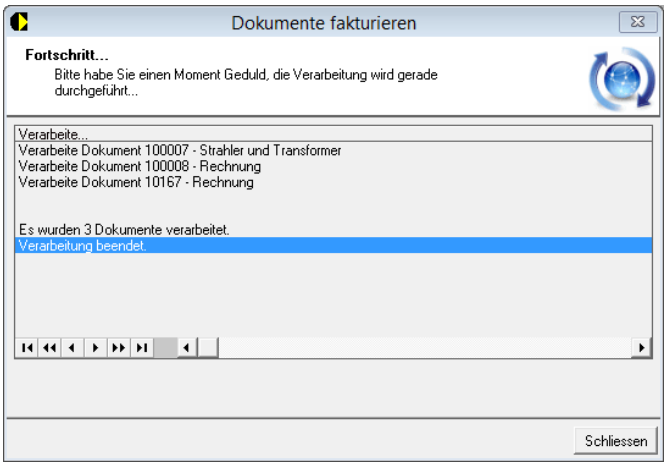
Die Seite 5 des Wizard wurde nur optisch von der Darstellung und Anordnung der Funktionen angepasst. Die Funktionalität ist immer noch die gleiche.

Hier bestimmen Sie, ob die Rechnungen auch gleich in die Warteschlange zum Ausdruck gestellt werden sollen und das dabei zu verwendende Druckformat.

Beachten Sie, dass auf Ihrem Arbeitsplatz ein Rechnungsnummernkreis als Standard gesetzt sein muss, damit das System selbständig eine Rechnungsnummer vergeben kann. Es wird sonst eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie daran erinnert.

Für die Auswahl des Druckformates können auch die adresspezifischen Druckformate berücksichtigt werden.

Neu können auch die Seriennummern ins neue Dokument kopiert oder verschoben werden. Die Radiobuttons sind aber nur bei *Faktura Art Einzeln* und *Sammelrechnung* mit *Darstellung ein Kapitel pro Dokument* aktiv, da sie nur hier berücksichtigt werden können, ansonsten werden die Seriennummern im Ursprungsdokument belassen.



Nach dem [Ausführen] wird Ihnen der Fortschritt der Verarbeitung aufgelistet. Die verarbeiteten Dokumente erhalten den Verweis *Vortrag nach* und den Eintrag *LS fakturiert mit Rech.*

Der Wizard merkt sich die getätigten Einstellungen und schlägt sie beim nächsten Aufruf wieder vor.

Menu Extra - Automatische Lagerverbuchung

Diese Funktion ist der Bruder der Funktion Lieferscheine fakturieren, die gleich oben beschrieben ist. Die beiden Seiten des Wizards entsprechen genau den ersten beiden Seiten der Funktion Lieferscheine fakturieren und werden hier nicht noch einmal separat beschrieben.

Nachdem oder bevor die Lieferscheine fakturiert wurden, können Sie auch automatisch im Lager abgebucht werden. Das gilt wiederum für alle Lieferscheine, die bereits ein Druckdatum haben und noch nicht im Lager verbucht wurden. Hier achtet ARCO Auftrag auf das normale Lagerbuchungszeichen, wie es auch bei einem manuellen Buchungsvorgang eingetragen wurde, sodass doppelte Buchungen in jedem Fall ausgeschlossen sind.

Die Lagerbuchungen werden entsprechend den Einstellungen gemacht. Allenfalls öffnet sich anschliessend das Fenster Provisorische Lagerausgänge (z. B. wenn Sie mit Chargenverwaltung arbeiten, oder wenn nicht alle Ausgänge gebucht werden konnten).

Menu Extra - MWST Übergangsregelung

Diese Funktion ist im Kapitel Umstellung MWST beschrieben.

Menu Extra - MWST Codes ändern

Diese Funktion ist im Kapitel Umstellung MWST beschrieben.

Menu Extra – Konti anpassen

Damit Sie die Funktion aufrufen können müssen Sie den Cursor innerhalb dem gewünschten Dokument positionieren.

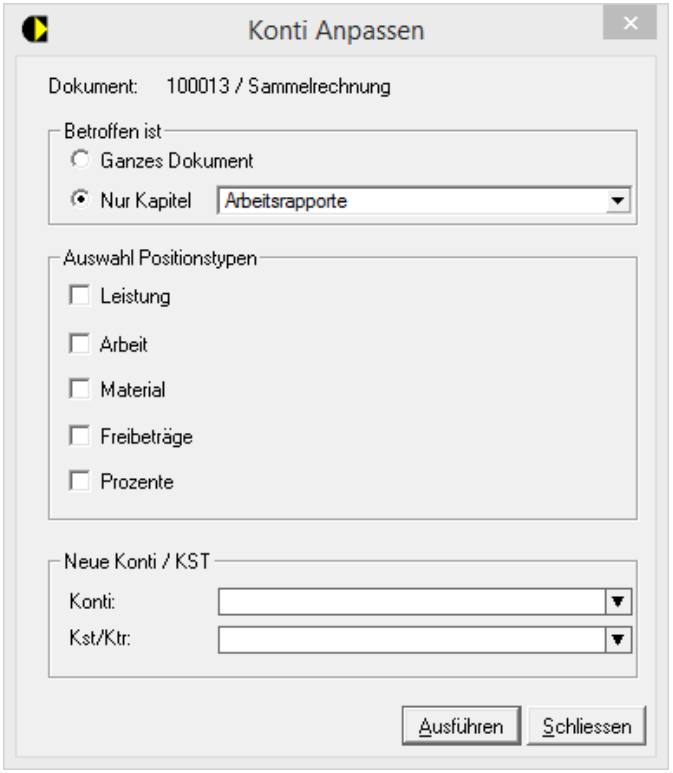
Mit dieser Funktion können Sie die Konti und Kst/Ktr der Positionen innerhalb eines Dokumentes oder auch nur eines Kapitels umstellen.

Wählen Sie das Konto und/oder die Kst/Ktr aus welche auf die Positionen eingetragen werden sollen. Wenn Sie unterschiedliche Positionstypen im Dokument haben, so können Sie hier noch unterscheiden ob die Konti/Kst z. B. nur bei den Materialpositionen eingetragen werden soll oder auch bei Leistung, Arbeit, Prozent und Freibeträgen, aktivieren Sie die gewünschten Positionstypen mit der Checkbox.

Anschliessend bestätigen Sie die Angaben mit Ausführen, die Maske schliesst sich automatisch, Sie müssen das Dokument nur noch mit [F5] aktualisieren.

Das Pull down Menü für die Kapitel wurde erweitert mit Kapitelbezeichnung, Level Nummer des jeweiligen Kapitels und die Nummer des Kapitels.

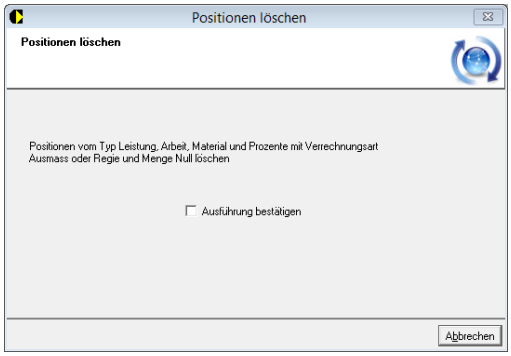
Die Checkboxen und die Konti/KST werden gespeichert und beim nächsten aufrufen der Funktion wieder vorgeschlagen.



Menu Extra - Positionen löschen

Zum Bereinigen von Dokumenten kann man alle Positionen mit Menge "Null" löschen, die vom Typ Leistung, Arbeit, Material oder Prozente sind und die Verrechnungsart Ausmass oder Regie haben.

Diese Funktion wird häufig dann eingesetzt, wenn man Dokumentvorlagen benutzt und nur bei den aktuell zu verwendenden Positionen eine Menge einträgt.



Menu Extra - Projekte löschen

Löschen ist so ein schrecklich definitiver Vorgang. Man sollte sich das also gut überlegen. Es ist grundsätzlich nicht notwendig, Projekte zu löschen. Die SQL Datenbank verkraftet praktisch beliebige Mengen an Daten, einzig bei der Volltextsuche ergibt sich ein Mehraufwand an Zeit.

Trotzdem möchten Sie vielleicht aufräumen. Wir haben neben dem Löschvorgang, der wirklich in keiner Weise rückgängig gemacht werden kann (ausser durch Wiederherstellung einer früheren Sicherung), die Möglichkeit geschaffen, Projekte und Dokumente zu deaktivieren. In der Projekt- und Dokumentliste gibt es dazu einen Filter, der nur aktive Projekte und Dokumente zeigt. Diese Deaktivierung ist auch einzeln manuell möglich in der Maske Projekte bzw. Dokumente.

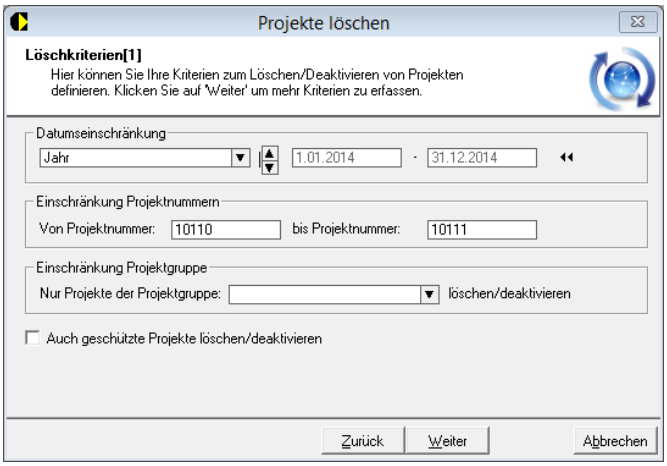
Sie entscheiden dann am Schluss dieses Vorganges, ob Sie die ausgewählten Projekte nun definitiv löschen oder erst mal deaktivieren wollen.

Die *Datumseinschränkung* bezieht sich auf das Beginndatum des Projektes.

Mit den *Projektnummern* kann sehr genau eingeschränkt werden, da diese ja meist auch in Folge aus einem Nummernkreis erzeugt wurden.

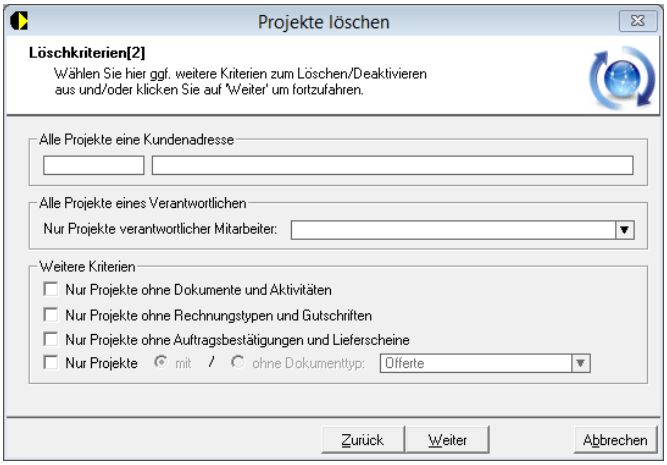
Vielleicht haben Sie erledigte Projekte bereits in eine bestimmte *Projektgruppe* verschoben, sodass mit der Einschränkung auf die Projektgruppe Ihr Ziel erreicht werden kann.

Projekte können *geschützt* werden. Sollen auch geschützte Projekte gelöscht werden?



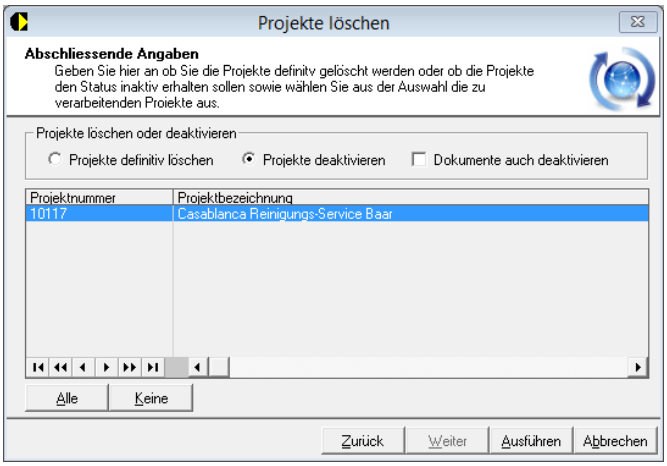
Auf dieser Seite können Sie auf Projekte einer bestimmten *Kundenadresse* oder eines bestimmten *verantwortlichen Mitarbeiters* einschränken.

Bisher waren alle Angaben direkt projektbezogen. In der Gruppe *weitere Kriterien* geht es um die im Projekt enthaltenen Dokumente. Sie können bestimmen, dass ein Projekt vom Vorgang nicht betroffen sein soll, wenn bestimmte Dokumenttypen darin enthalten oder gerade nicht enthalten sind.



Schliesslich wird die Liste der aufgrund der Kriterien und Einschränkungen gefundenen Projekte angezeigt. Sie können einzelne Projekte ein- bzw. ausschliessen.

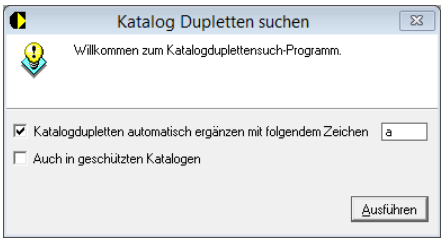
Hier entscheiden Sie nun, ob die Projekte wirklich gelöscht werden sollen und damit natürlich alle darin enthaltenen Dokumente und Positionen. Auswertungen sind dann nicht mehr möglich. Wenn Sie bloss deaktivieren, dann sind weiterhin auch Positionsauswertungen möglich. Die Dokumente können in diesem Fall auch deaktiviert werden, damit Sie beim Suchen Alle nicht erscheinen, falls der Filter Aktive gesetzt ist.



Menu Extra - Katalog Dubletten suchen

Diese Funktion sucht in allen Katalogen nach doppelt vorhandenen Artikelnummern. Sie können die doppelten Nummern gleich korrigieren lassen, indem Sie ein bestimmtes Zeichen hinzufügen.

Soll dies auch in geschützten Katalogen erfolgen?



Toolbar Icon - Kataloge

Öffnet die Katalogbearbeitung.

Toolbar Icon - Projekte

Öffnet die Projektbearbeitung.

Toolbar Icon - Dokumente

Öffnet die Dokumentbearbeitung

Toolbar Icon - Drucken

Druckt das gerade aktuelle Dokument mit seinem Standarddruckformat oder öffnet den Dialog für die Auswahl eines Druckformates, wenn keines oder mehrere Standarddruckformate für diesen Dokumenttyp eingetragen sind.

Toolbar Icon - Vorschau

Zeigt das gerade aktuelle Dokument in einer internen Vorschau ohne das Layout und Stilvorgaben des Druckformates.

Toolbar Icon - Bestellen

Startet den Dialog zur Erzeugung eines Bestellvorschlages aufgrund des aktuellen Dokumentes. Details dazu sind in ARCO Lager beschrieben.

Toolbar Icon - Lagerbuchung

Bereitet die Lagerausgangsbuchungen für das gerade aktive Dokument vor. Details dazu in ARCO Lager.

Toolbar Icon - Projektinformation

Öffnet das Fenster Projektinformation.

Toolbar Programmstarticons

Es stehen jeweils die Starticons für die anderen drei Programme zur Verfügung, damit ohne erneute Anmeldung direkt ins Programm eingestiegen werden kann.

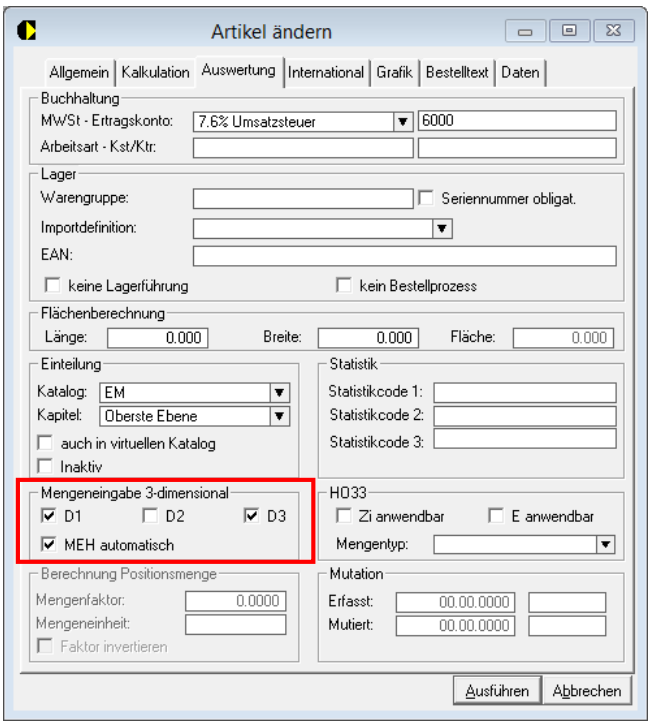
Tipps

Mengeneingabe 3D

In der Regel trägt die Position eine Positionsmenge, die direkt eingegeben wird. In bestimmten Branchen kann es aber notwendig sein, mehrdimensionale Mengen zu hinterlegen. In diesem Fall wird die Positionsmenge aus mehreren Teilmengen multipliziert. Bei der Positionsübernahme können alle Dimensionen angegeben werden, beim Artikel selbst wird entschieden, welche dieser Dimensionen für die Mengenberechnung multipliziert werden. Alle erfassten Dimensionen werden in der Position gespeichert und können auf Druckformaten ausgegeben werden und mittels SQL Statement zu Auswertungen verarbeitet werden.

Um mit dieser Mengenhandhabung zu arbeiten, ist zunächst in den Einstellungen Reiter Auftrag 2 diese Option einzuschalten.

Dann sind die Artikel vorzubereiten. Sie müssen entscheiden, bei welchem Artikel Sie welche Dimensionen für die Positionsmenge heranziehen wollen (Breite, Höhe, Tiefe). Die markierten werden ausmultipliziert.

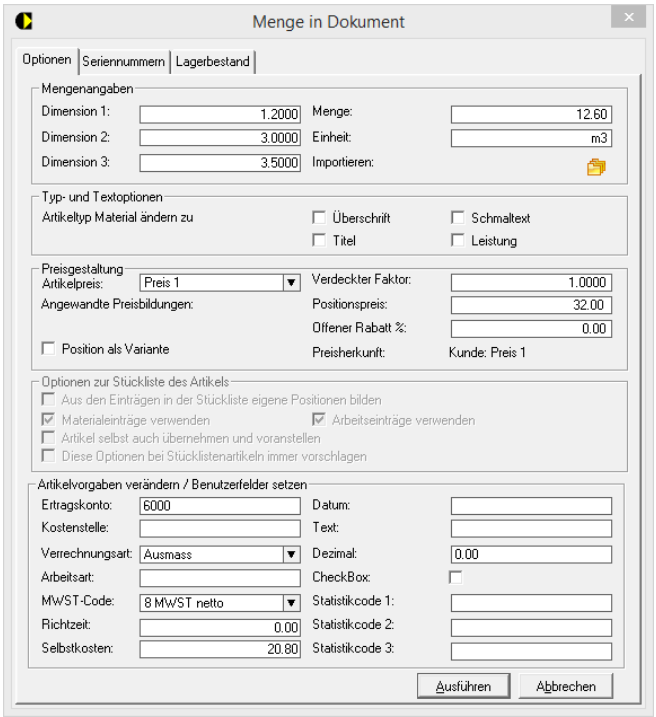


Dann können Sie die Angabe der Mengeneinheit automatisieren. Damit erhalten Sie immer richtig z. B. lm für eindimensionale Artikel, m2 für zweidimensionale und m3 für dreidimensionale. Diese Einheiten werden in den Einstellungen Reiter Allgemein Felder vordefiniert.

Wenn Sie schon erfasste Artikel nachträglich auf die gewünschten Dimensionen setzen wollen, können Sie das mit einem SQL Statement machen. Die vier Boxen haben je einen Wert: Breite=2, Höhe=4, Tiefe=8, MEH=16. Addieren Sie die Werte für die Boxen, die Sie setzen wollen. Das Statement, das Sie in ARCO System Menu Extra Direct SQL laufen lassen können ist folgendes, wobei _wert_ den eben errechneten Wert darstellt und _katalognummer_ die Nummer des Kataloges, in dem die Artikel sind:

UPDATE STP SET GRA=_wert_ WHERE STA=_katalognummer_

Schauen wir uns jetzt an, wie die Positionsübernahme für einen solchen Fall aussieht.



Jetzt sind drei neue Felder ganz oben sichtbar. Hier werden nun die Dimensionen erfasst, immer alle 3, unabhängig davon welche dann zur Menge ausmultipliziert werden. Das Beispiel zeigt den Fall, dass B und T multipliziert werden und damit auch die Mengeneinheit m2 erscheint.

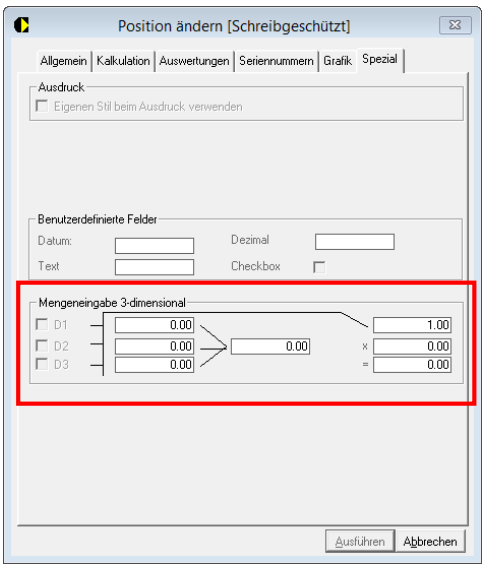
Die Dimensionen werden also multipliziert und als Menge angezeigt. Jetzt erfassen Sie noch die Anzahl und zwar im Feld Menge. Sie können die Angabe sofort machen, weil die markierte Menge dadurch überschrieben wird.

Es werden alle drei Dimensionen und die Anzahl in der Position abgelegt. Die Positionsmenge ergibt sich aus den auszumultiplizierenden Dimensionen und der Anzahl.

Das sieht man hier ganz deutlich auf der Positionsmaske. Die berechente Menge (4.32) wurde mit der Anzahl 8 überschrieben, wodurch sich eine Gesamtpositionsmenge von 34.56 ergeben hat.

Das Feld Menge bei einer solchen Position ist gesperrt und die Menge kann nur über den Dialog hier auf dem Reiter Auswertungen angepasst werden.

Alle Teilmengen und die Anzahl sind in der Position gespeichert und können auch auf Druckformaten ausgedruckt werden. Konsultieren Sie dazu das Dokument ARCO SQL T10 Liste der verfügbaren Druckfelder.



Kataloge importieren

ARCO Software bietet Ihnen die Möglichkeit, Verbands- und Lieferantenkataloge einzulesen. Sie sind damit immer mit aktuellen Preisen dabei und haben keinen Zeitaufwand zur Erfassung und Anpassung der Artikel. Der SMGV beispielsweise liefert seine Verbandskataloge direkt auf DVD. Sie können mit einem speziellen Importformat in ARCO Auftrag eingelesen werden. Für Haustechniker besteht die Möglichkeit auf die Kataloge der WIN_EXPERT CD zuzugreifen und diese in ARCO Software zu integrieren.

Ausserdem können bei Verwendung unserer Partnerlösung AAA WIN_OD oder WIN_LV alle dort verwendeten Kataloge ebenfalls eingelesen werden, seien sie nun aus dem Bereich IGH oder NPK oder eigene. Unzählige Lieferanten bringen Ihre Artikellisten in Excelformat. Diese können schnell so umgearbeitet werden, dass sie einlesbar sind (Importformat Standard). Sprechen Sie mit Ihrem Lieferanten und machen Sie ihn darauf aufmerksam, dass Sie leichter bei ihm bestellen können, wenn Sie die Artikel in elektronischer Form von ihm erhalten.

Projektkalkulation

Die Projektkalkulation lässt sich auf drei Ebenen führen. Jede einzelne Position kann untersucht werden (Position ändern - Reiter Kalkulation), dann ein Kapitel als Ganzes [Ctrl-K] und natürlich das Dokument als Gesamtheit (Menu Drucken - Projekt - Kalkulation). Änderungen sind wiederum auch auf den drei Ebenen möglich. Die Funktion Menu Extra Preise anpassen kann z. B. die ganze Offerte um einen bestimmten Prozentsatz verändern oder mit aktualisierten Unternehmensfaktoren (Menu Bearbeiten - Faktoren) neu durchrechnen. Dazu braucht das Projekt einfach das richtige Kalkulationsschema eingetragen zu haben.

Die Kapitelkalkulation bietet die Möglichkeit, die Preise aufgrund anderer Richtzeiten zu verändern oder umgekehrt zu erfahren, wie viel Sie schneller sein müssen, wenn die Preise runter gehen. Der Vorteil der Kapitelkalkulation liegt darin, dass ein ganzer Themenbereich als Einheit geschätzt werden kann und sich Unterschiede bei einzelnen Positionen ausgleichen können.

Dokumente wiederverwenden

In ARCO kann jedes Dokument oder Teile davon wieder Ursprung für ein neues Dokument sein. Damit dies auch bei alten Dokumenten funktioniert, die allenfalls alte MWST Codes enthalten, gibt es die Funktion Menu Extra - MWST Codes ändern. Auf einen Schlag werden alle alten Codes mit dem neuen Code ersetzt.

Der Befehl Vortragen eignet sich am besten, um aus einem bestehenden Dokument ein Neues zu machen, besonders wenn das Dokument im gleichen Projekt ist. Sie bestimmen den neuen Dokumenttyp und können mit wenigen Klicks auch Änderungen innerhalb der Positionen veranlassen wie *Ohne Varianten* oder bestimmte Positionstypen nicht mitkopieren.

Mit den Funktionen Einfügen Dokumente und Einfügen Kapitel können Sie ganze Dokumente oder einzelne Kapitel daraus in ein neues schon angelegtes Dokument einfügen. Schliesslich können Sie einzelne Positionen kopieren, auch aus anderen Dokumenten und anderen Projekten. Markieren Sie die Position und drücken Sie [Ctrl]-[C] für Kopieren oder [Ctrl]-[X] für Ausschneiden. Sie können auf diese Weise mehrere Positionen markieren und in den Speicher legen, dann in Ihr neues Dokument wechseln und sie an der

gewünschten Stelle mit [Ctrl]-[V] wieder einfügen. Ein kleines Fenster zeigt jeweils, wie viele Positionen Sie schon zum Kopieren bzw. Verschieben markiert haben.

Direkterfassung

Sie wissen Ihre Artikelnummern auswendig? Dann können Sie Ihre Dokumente auch direkt über die Eingabe der Nummern füllen. Benützen Sie dazu die Funktion Einfügen Artikel. Sie können dieses Fenster parallel mit der Artikelliste offen halten und je nachdem, ob Sie die Nummer wissen oder nicht, das eine oder andere verwenden, um Artikel als Positionen in ein Dokument einzutragen.

ARCO Lager

Voraussetzung für das Verständnis des hier Gesagten ist die Kenntnis von ARCO Auftrag. Lesen Sie vor diesem Kapitel das Kapitel ARCO Auftrag mit besonderem Augenmerk auf die Katalogbearbeitung.

Ziele und Anwendungsbereiche

Da ARCO Lager keine eigene Anwendung ist, sind seine Funktionen aus verschiedenen ARCO Anwendungen heraus zugänglich. ARCO Auftrag integriert alle Funktionen von ARCO Lager. Die Funktionen *Bestellungen*, *Bestellen (für Serviceauftrag)* und *Lagerbuchung (für Serviceauftrag)* sind auch in ARCO Service integriert und von dort aus zugänglich.

ARCO Lager unterstützt vor allem die projekt- und servicebezogene Warenwirtschaft inklusive Einkauf. Es sind manuelle Bestellvorschläge, solche aufgrund von Mindestmengen und solche aufgrund von Projektdokumenten und Serviceaufträgen möglich. Die Lagereingänge können auf Bestellungen beruhen und sind so sehr einfach zu erfassen. Die Lagerausgänge werden ab Lieferschein, Rechnung oder Serviceauftrag gebucht. Das Inventar ist rollend und mehrlagerfähig.

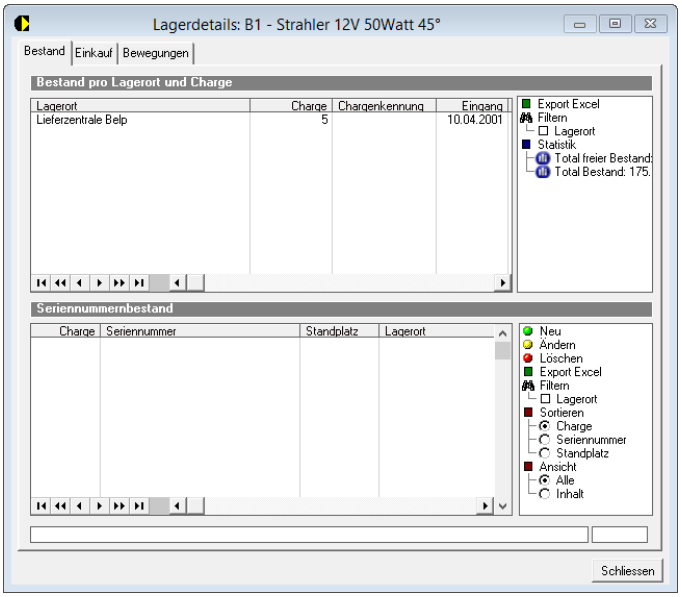
Funktionen

Artikelliste - Befehl Lager

Die Lagerführung ist nur für Artikel des Typs *Material* möglich. Für die einzelnen Dimensionen eines Artikel kann kein separater Bestand geführt werden.

Reiter Bestand

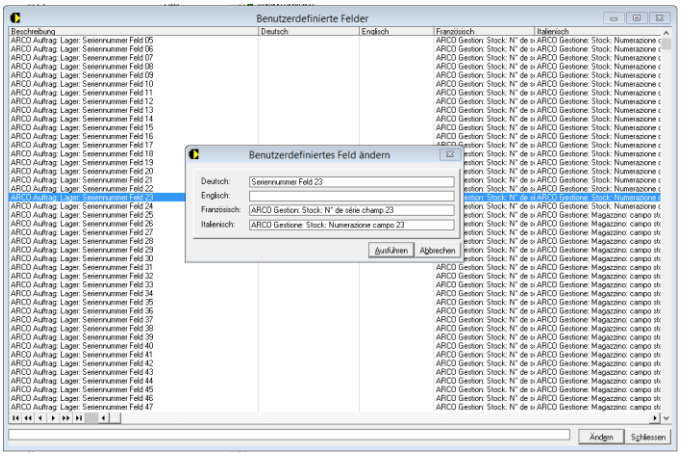
Liste 1 Bestand
Sie sehen hier den aktuellen Bestand des Artikels an den verschiedenen Lagerorten. Freier Bestand heisst soviel wie nicht für ein bestimmtes Projekt reservierter Bestand.



Liste 2 Seriennummernbestand
Hier sehen Sie, ob für den Artikel Seriennummern erfasst sind. Am einfachsten geschieht dies natürlich über die Barcodelesegeräte (eigenes Modul mit eigener Bedienungsanleitung). Sie können aber auch hier manuell erfasst werden mit [Neu].

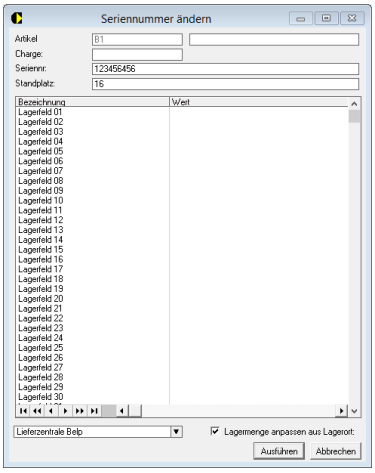
Seriennummern können dann bei der Positionsübernahme in ein Dokument ausgewählt werden (Einstellung - Reiter Auftrag - Gruppe Seriennummer berücksichtigen).

Wenn Sie manuell Seriennummern zuteilen, dann können Sie neben der Nummer selbst auch das Feld Standplatz und weitere 64 benutzerdefinierbare Felder (Einstellungen - Reiter Allgemein - Felder) mit Daten füllen.

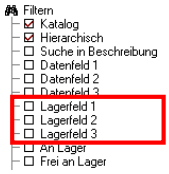


Damit lassen sich für komplexe Geräte, deren Konfiguration sich nicht über die Artikelnummer unterscheidet, technische Daten seriennummerspezifisch hinterlegen. Die Artikelliste kann mit 3 Filtern auf diese Lagerfelder durchsucht werden.

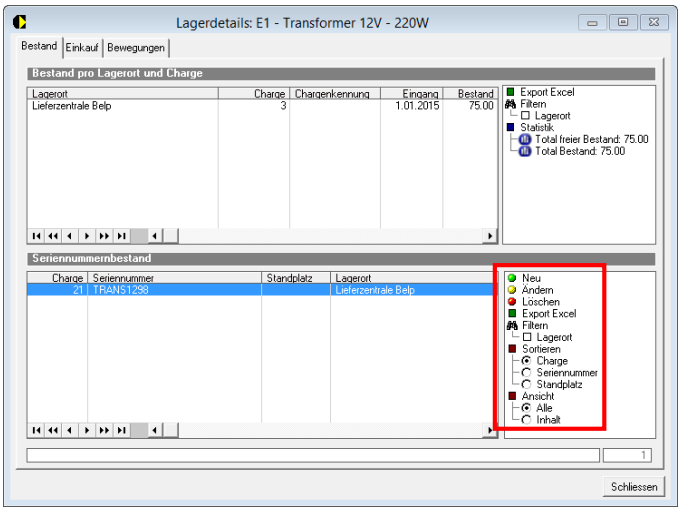
Die Darstellung der Maske wurde für eine bessere Übersicht angepasst. Auch können die Daten mit der neuen Darstellung fliessender erfasst werden. Mit einem Doppelklick in die Wertzeile können Sie die Informationen direkt eingeben oder verändern und mit [Enter] gelangen Sie in die nächste Zeile, mit [Esc] oder einem Mausklick verlassen Sie den Eingabemodus. Lassen Sie die Box Lagermenge anpassen aus Lagerort aktiv wenn der Lagerbestand angepasst werden soll wenn Sie hier beispielsweise den Lagerort verändern oder manuell eine Seriennummer erfassen. Achten Sie auch beim Löschen von Seriennummern auf diese Box.



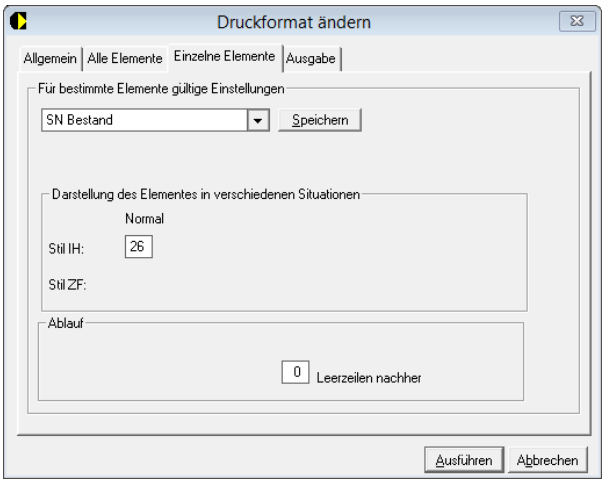
Diese Felder können auch über den Prozess Bearbeiten-Lager-Artikelerfassung mit Wareneingang befüllt werden. Die drei Filter-Lagerfeld auf der Artikelliste können auch auf diese 64 Felder angewendet werden. Ist dieser Filter gesetzt werden beim Druck auch nur diese SN-Einträge, die diesem Filter entsprechen, ausgegeben.



Auf der Lagermaske unterhalb der Liste Seriennummernbestand haben wir drei Radiobuttons platziert über welche Sie die Anzeige der 64 Lagerfelder steuern können. Charge, Seriennummer, Standplatz und Lagerort werden immer angezeigt.



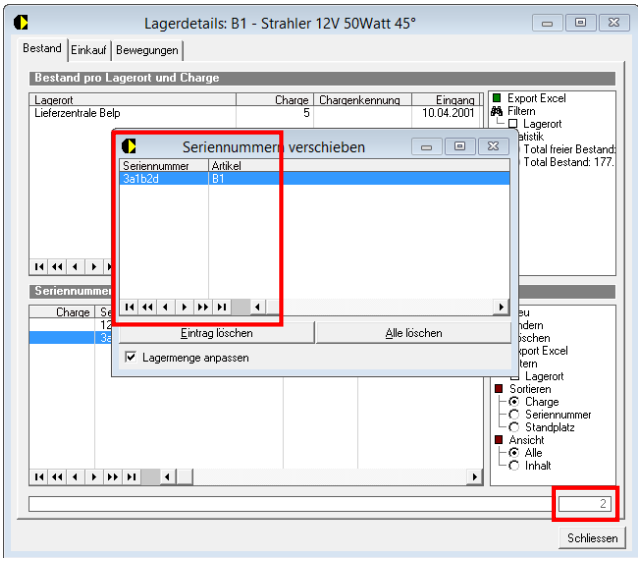
[Alle] mit dieser Wahl werden alle 64 Felder angezeigt.
[Inhalt] mit dieser Wahl werden nur diejenigen der 64 Felder angezeigt die zu diesem Artikel und Seriennummer einen Inhalt haben.
[Vordefiniert] mit dieser Wahl werden nur diejenigen der 64 Felder angezeigt, die über die Funktion Bearbeiten-Lager-Artikelerfassung mit Wareneingang in der Einlesedefinition verwendet werden. Diese Schaltfläche ist auch nur bei diesen Artikeln verfügbar die über diese Funktion erfasst wurden.



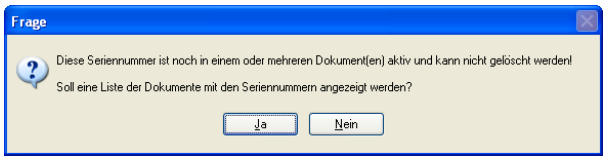
Diese Seriennummernfelder können beim Katalog- und Dokumentdruck mit folgenden Stil-Feldern gedruckt werden. Definieren Sie in der Stil-Datei mit folgenden Textmarken einen neuen Stil:

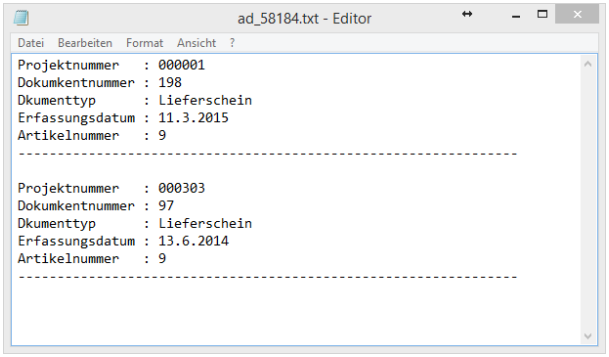
@sen für die Seriennummer
@spl für den Standplatz
@lao für den Lagerort
@fxx für die Lagerfelder 1-64 (@f01, @f64)
Diese Felder können Sie beim Katalogdruck verwenden:
@snfmng druckt die Anzahl der gefilterten SN-Einträge des Artikels
@snamng druckt die Anzahl aller SN-Einträge des Artikels.
Diesen neu definierten Stil geben Sie in den Druckformaten Reiter Einzelne Elemente im Pulldownmenu bei SN Bestand an. Nur wenn dieser definiert ist, wird nach jedem Artikel oder Position dieser Stil gedruckt.

Befehl Lager – Seriennummernbestand: Hier können Sie mittels [Ctrl]+[X] Seriennummern, welche noch in keinem Dokument verwendet wurden bzw. neu erfasst wurden, ausschneiden und mit [Ctrl]+[V] auf einem anderen Artikel einfügen.
Seriennummern welche bereits in ein Dokument eingefügt wurden, können nicht mehr verschoben werden.
Neu wird auch die Anzahl der aufgelisteten Seriennummern auf dem Artikel angezeigt.



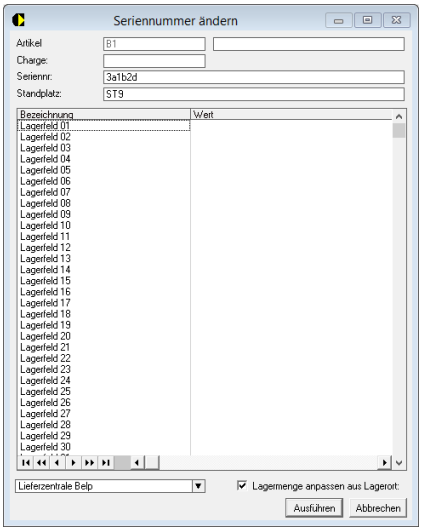
Befehl Lager – Seriennummernbestand: Wenn Sie hier bisher Seriennummern löschen wollten so war dies entweder möglich oder aber eine Meldung besagte dass die Seriennummer bereits in einem Dokument verwendet wird. Diese Funktion haben wir soweit angepasst dass Sie in Zukunft nicht mehr mühsam nach dem Dokument suchen müssen in dem Sie die Seriennummer eingefügt, aber nicht ausgebucht haben.
Das heisst neu erhalten Sie diese Meldung wo Sie wählen können ob Sie die Details zu der Seriennummer anzeigen möchten oder aber Sie bestätigen die Meldung mit [Nein] und kehren ohne weitere Aktion zu dem Seriennummerbestand zurück. Wenn Sie die Meldung mit [Ja] bestätigen so erhalten Sie eine Datei mit den Detailinformationen in welchen Dokumenten in welchen Projekten diese Seriennummer verwendet wird.





Die 64 Lagerfelder zu den Seriennummern wurden von 30 Zeichen auf 100 Zeichen erweitert.

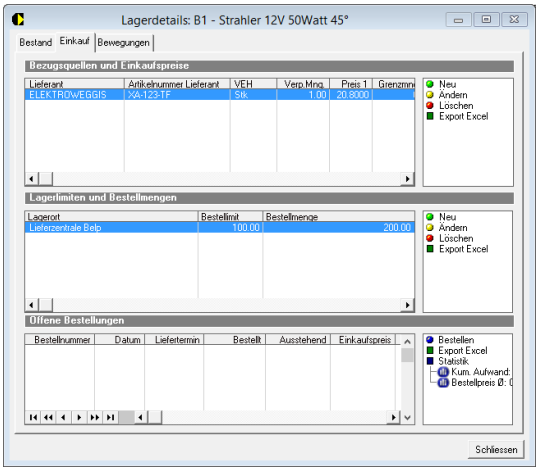
Auch die Maske wurde von statisch auf dynamisch umgestellt und kann nun beliebig in die Breite und Höhe gezogen werden.



Reiter Einkauf

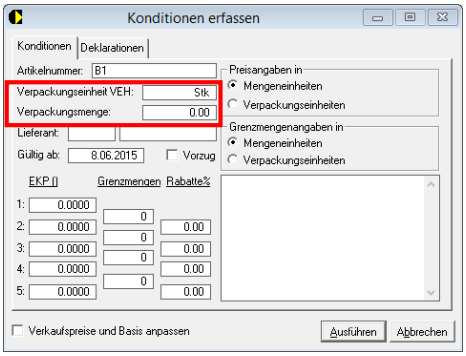
Liste 1 Bezugsquellen
Der Lieferant kann ja beim Katalog hinterlegt sein. Sie können hier aber alternative Lieferanten angeben. Sie haben Priorität. Wenn Sie mehr als einen Lieferanten angeben, markieren Sie einen als *Vorzugslieferanten*.

Bei der Erfassung der *Bezugsquellen und Einkaufspreise* muss die *Verpackungsmenge* zwingend angegeben werden, da die Angaben sonst nicht mit [Ausführen] gespeichert werden können. Diese Informationen werden für einen korrekten Bestellvorschlag benötigt.



Liste 2 Lagerlimiten
Setzen Sie hier die Mindestbestand- und Bestellmengen pro Lagerort für die automatischen Bestellvorschläge.

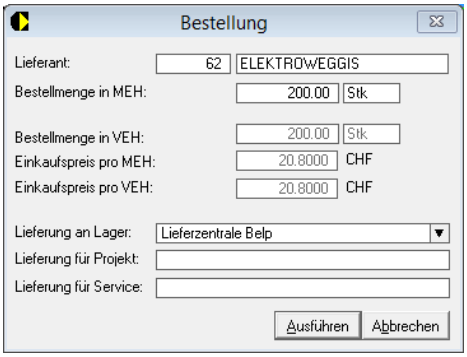
Liste 3 Offene Bestellungen
Hier sehen Sie welche Bestellungen schon verbereitet oder getätigt, aber noch nicht eingegangen sind.



Der Knopf *Bestellen* macht einen manuellen Eintrag im Bestellvorschlag.

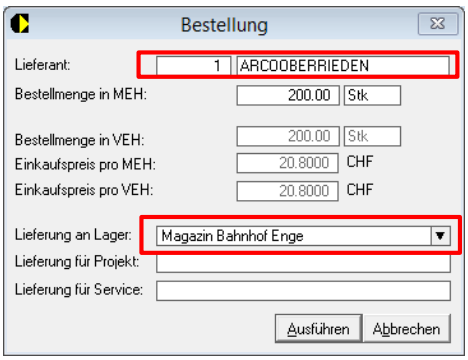
Die Bestellung übernimmt die Markierungen aus der Liste 1 und 2 und schlägt entsprechend vor.

Mit [Ausführen] wird diese Bestellung in die Bestellvorschläge eingetragen.



Wenn auf dem *Reiter Einkauf* unter *Bezugsquellen und Einkaufspreise* ein Vorzugslieferant eingetragen ist sowie unter *Lagerlimiten und Bestellmengen* ein Lagerort vordefiniert so werden diese beiden Informationen Lieferant und Lagerort für den *Befehl Bestellung* unter *offene Bestellungen* verwendet.

Sind auf diesem Reiter die Informationen Vorzugslieferant und Lagerort aber nicht erfasst so werden diese ab der *Katalogmaske-Reiter Einkauf/Lager* geholt sofern hier ein Lagerort und Lieferant eingetragen wurde.

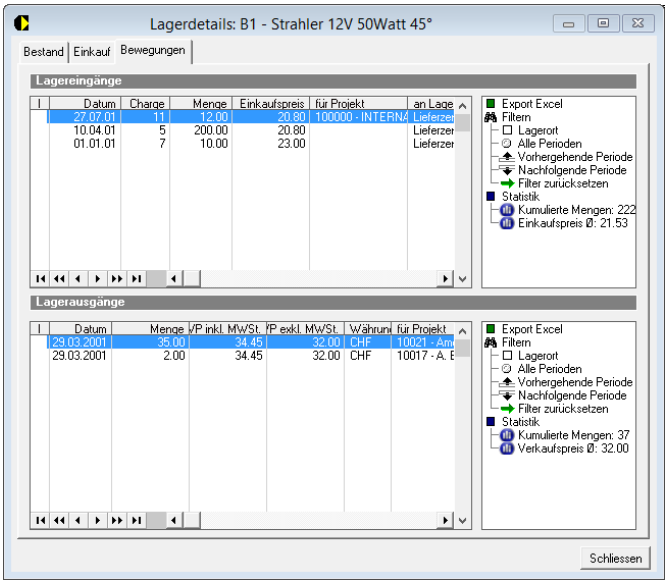


Ist der Lagerort auch auf dem *Katalog* nicht abgefüllt so wird das Standardlager aus den *Einstellungen Lokal* für die manuelle Bestellung verwendet.

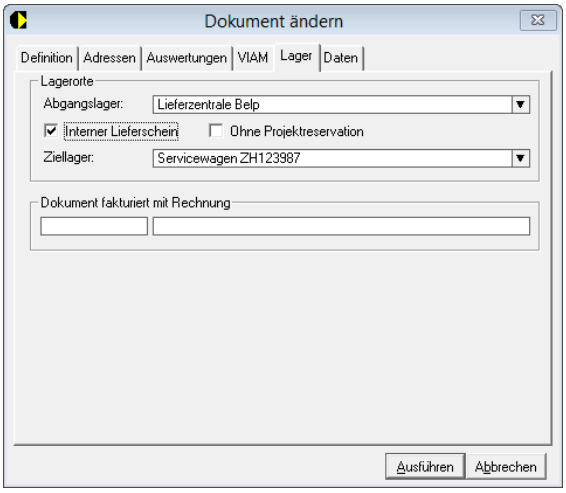
Reiter Bewegungen

Liste 1 Lagereingänge
Zeigt die Eingänge des Artikels in der gewählten Periode, die kumulierte Menge und den durchschnittlichen Einkaufspreis.

Liste 2 Lagerausgänge
Zeigt alle Lagerausgänge des Artikels in der gewählten Periode, die kumulierte Menge und den durchschnittlichen Verkaufspreis.

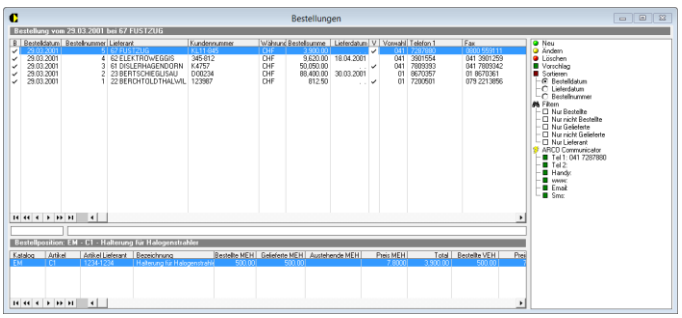


Maske Dokument - Interne Lagerverschiebung



Sobald als Dokumenttyp *Lieferschein* ausgewählt wird, erscheint ein zusätzlicher Reiter auf der Maske Dokument. Er ermöglicht es, Artikelbestände von einem Lagerort an einen anderen zu verschieben. ARCO Software nennt das einen *internen Lieferschein*. Sie brauchen nur das *Abgangslager* und das *Ziellager* anzugeben. Die Artikel und Mengen tragen Sie ganz normal als Positionen ein, wie bei jedem Lieferschein. Wenn in den Einstellungen die Lagerbuchung für *Lieferscheine* eingestellt ist, wird nach dem Druck des Lieferscheines automatisch die Lagerbuchung erfolgen, sonst können Sie sie manuell mit dem Toolbar Icon Lagerbuchung starten. Es werden sowohl Ausgangs- wie Eingangsbuchungen erzeugt, beide gekennzeichnet als *interne Lagerbuchungen*.
Die *Einstellung - Reiter Auftrag - Gruppe Vorgaben für neue Dokumente* entscheidet, ob die umgebuchte Bestandesmenge am Ziellager auf dasjenige Projekt reserviert wird, in dem der interne Lieferschein erzeugt wurde.

Menu Bearbeiten - Lager - Bestellungen

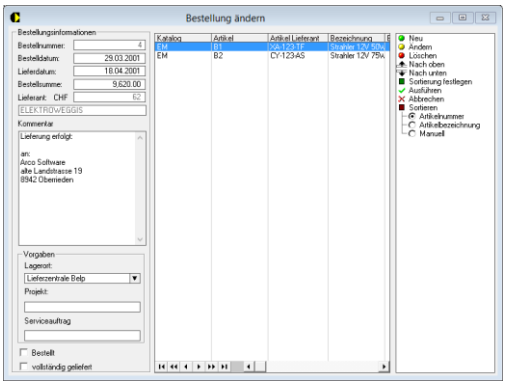


In der oberen Liste sehen Sie alle erfassten Bestellungen und in der unteren Liste sehen Sie die einzelnen Bestellpositionen zur oben markierten Bestellung. Bestellungen bleiben auch nach einem vollständigen Eingang bestehen, können aber durch Setzen der Filter einfach ausgeblendet werden.

Bei den Bestellpositionen werden laufend die noch ausstehenden Mengen angezeigt. Das braucht Performance. Sie können die laufende Aktualisierung der Bestellpositionen mit dem Befehl *Liste aktualisieren - ständig* ein- oder ausschalten. Beachten Sie, dass Sie im ARCO Comunicator gleich die Kommunikationsmöglichkeiten mit dem Lieferant sehen und oben in der Liste der Bestellungen Ihre Kundennummer beim Lieferanten (falls in der Adresse eingetragen).

Maske Bestellung

Nachdem Sie eine Bestellung ausgeführt haben, *ändern* Sie die Bestellung auf *bestellt*. Dabei können Sie noch einen *Kommentar* (z. B. wie Sie bestellt haben oder eine Bestellreferenz) und das geplante Lieferdatum setzen und zudem für jede Bestellposition den Einkaufspreis ändern, sollte es eine Aktion sein oder sonst eine Änderung gegenüber den beim Artikel hinterlegten Preisen.

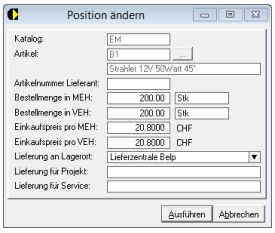


Wie für Projektdokumente lassen sich die Bestellpositionen ordnen. Sie können eine Sortierung festlegen oder manuell mit *Nach oben* / *Nach Unten* die Positionen schieben.

Zusätzliche Einträge lassen sich mit *Neu* machen oder durch Drag & Drop aus der Artikelliste.

Im Kommentarfeld können Sie jetzt mehrzeilige Texte erfassen z. B. eine abweichende Lieferadresse oder sonstige Lieferinformationen die auf der Bestellung angedruckt werden müssen. Das Feld haben wir vergrössert und mit Scrollbalken versehen.

Natürlich können Sie eine Bestellung und auch eine Bestellposition zu einer schon existierenden Bestellung manuell erfassen mit *Neu*. Am einfachsten kommen Sie aber zu einer neuen Bestellung über den Befehl *Vorschlag* auf der Bestelliste.

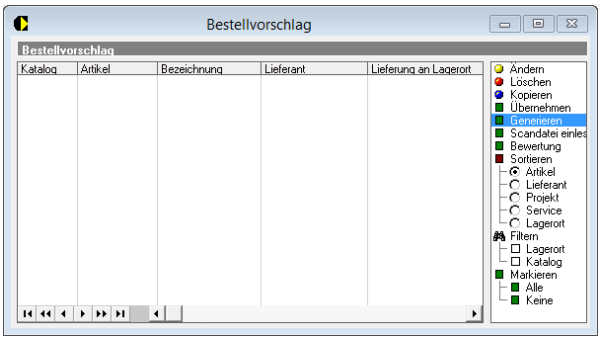


Bestellvorschlag

Einträge in den Bestellvorschlag können Sie auf drei Arten erhalten:

- Manuell über den Knopf *Bestellen* im Fenster Lager des Artikels
- Durch Aufrufen der Funktion Bestellen auf einem Projektdokument oder einem Serviceauftrag
- Durch den Befehl *Generieren*, aufgrund der Mindestmengen der Artikel, wobei zuvor auf einen Lagerort oder einen Katalog eingeschränkt werden kann

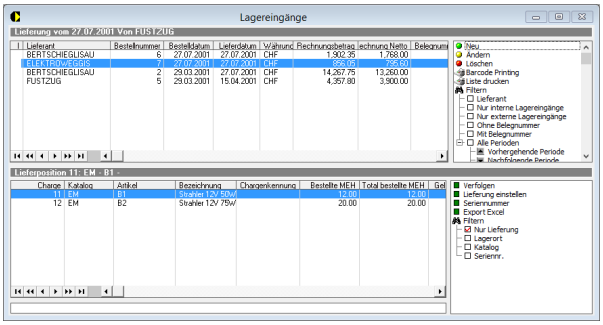
Sie bearbeiten dann den Bestellvorschlag, können Mengen ändern, andere Lieferanten zuteilen oder Einträge löschen. Mit dem Befehl *Übernehmen* werden dann alle markierten Einträge zu Bestellungen zusammengefasst, eine Bestellung pro Lieferant.



Bitte beachten Sie, dass der Bestellvorschlag nur während der Laufzeit des Programms erhalten bleibt und in jeder Programminstanz ein eigener ist. Erst die erzeugten Bestellungen sind in der Datenbank.

Menu Bearbeiten - Lager - Eingänge

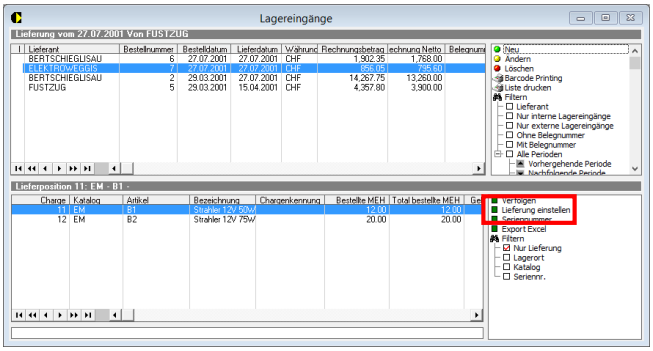
Das Fenster der Eingänge gleicht sehr dem Fenster Bestellungen. Ist ja auch kein Wunder, denn in der Regel werden die Eingänge aufgrund einer Bestellung erfolgen. In der oberen Liste sehen Sie die Lieferungen, in der unteren die einzelnen Wareneingänge (Chargen), die mit der oben markierten Lieferung angekommen sind.



Jeder Wareneingang, also jeder Artikel in einer Lieferung, bekommt eine Wareneingangsnummer, hier meist Chargennummer genannt. Wenn die Einstellungen die Chargenverwaltung vorsehen, dann wird für jede Charge eine Bestandesposition aufgebaut und die Ausgänge müssen den Eingängen zugeordnet werden, damit die *Chargenverfolgung* möglich wird. Wenn Sie ohne Chargenverwaltung arbeiten, fällt diese Zuordnung weg und Sie können viel einfacher und direkter arbeiten.
Bei den Lieferpositionen werden laufend die noch ausstehenden Mengen angezeigt. Das braucht Performance. Sie können die laufende Aktualisierung der Lieferpositionen mit dem Befehl *Liste aktualisieren - ständig* ein- oder ausschalten.

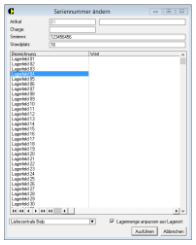
Wenn Sie den Filter *Nur Lieferung* ausschalten, werden alle Wareneingänge von allen Lieferungen angezeigt und ein Volltextsuchfeld geht auf. Sie können nun einen bestimmten Wareneingang suchen, wobei Sie mit den Filtern *Lagerort* und *Katalog* stark einschränken können. Wenn Sie die gesuchte Charge gefunden haben, können Sie mit dem Befehl *Lieferung einstellen* die dazugehörende Lieferung markieren lassen, sodass Sie nun alle Wareneingänge dieser Lieferung sehen und zudem können Sie mit dem Befehl *Verfolgen* sich anzeigen lassen, welche Lagerausgänge von dieser Charge genommen wurden bzw. an welchen Lagerorten von dieser Charge noch Bestände da sind.

Wir haben neu auf den Lieferpositionen die Funktion [Seriennummer] eingebaut. Diese ermöglicht Ihnen nach dem erfassen des Lagereinganges die Seriennummern den Artikeln zuweisen. Wählen Sie hierfür die Funktion [Seriennummern] und erfassen Sie für jede Seriennummernposition den entsprechenden Wert. Mit Doppelklick in das Feld *Wert* gelangen Sie in den Erfassungsmodus und mit [Enter] kann die Eingabe in der nächsten Zeile fortgesetzt werden. Mit [Ausführen] bestätigen Sie die erfassten Seriennummern und die Bestellposition mit Menge 49 wird in 49 Einzelpositionen umgewandelt. Bzw. in so viel Einzelpositionen wie Seriennummern erfasst wurden.

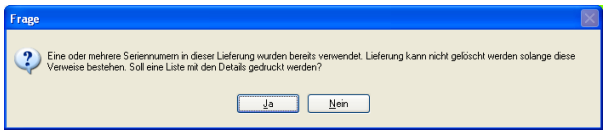


Wenn Sie eine Bestellposition mit Menge 50 haben und nur 30 Seriennummern erfassen, so werden 30 Einzelpositionen generiert und 1 Position mit Menge 20 bleibt bestehen. Auf dieser Position mit Menge 20 können Sie später mit der Funktion [Seriennummer] die restlichen Seriennummern erfassen.

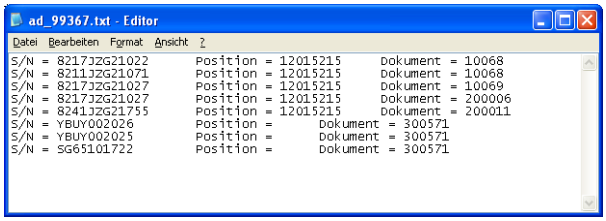
Wählen Sie erneut die Funktion [Seriennummer] auf einer Einzelposition wo bereits eine Seriennummer erfasst wurde, so öffnet sich das Seriennummernfenster, welches Sie bereits vom Artikel kennen, wo Sie dann die 64 Datenfelder erfassen können. Wenn Sie eine falsche Seriennummer erfasst haben, können Sie diese hier korrigieren.



Haben Sie aber die falsche Lieferung erfasst und bereits Seriennummern eingeben, so müssen Sie zuerst auf dem *Katalog - Artikel - Befehl Lager* die Seriennummern löschen bevor Sie die Lieferung löschen können. Dies wurde so gelöst, weil nur auf dem Artikel die Prüfung möglich ist ob die erfasste Seriennummer bereits verwendet wurde.



Neu wird Ihnen beim Versuch eine Lieferung zu Löschen mit einer entsprechenden Meldung mitgeteilt wenn die darin enthaltenen Seriennummern bereits verwendet wurden. Es können nur Lieferungen mit Seriennummern gelöscht werden, deren Seriennummern noch nicht in Dokumenten verwendet wurden.



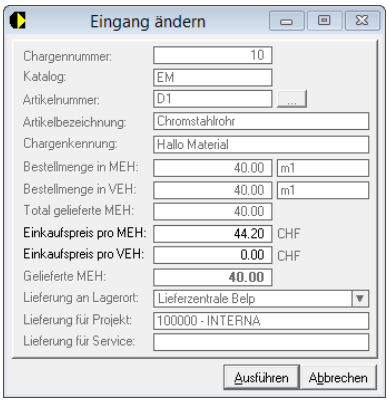
Bestätigen Sie diese Meldung mit [Ja] so erhalten Sie ein Protokoll in welchem Aufgelistet wird wel-

che Seriennummer mit welcher Artikelnummer in welchem Dokument enthalten ist. So fällt es Ihnen leichter die betroffenen Seriennummern aus den Dokumenten zu entfernen um anschliessend die Lieferung löschen zu können. Bestätigen Sie diese Meldung mit [Nein] so wird einfach nur die Meldung geschlossen.

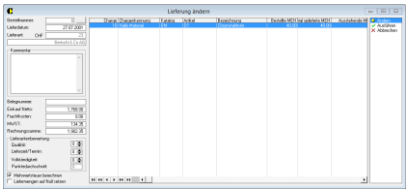
Die Befehle *Barcode Printing* und *Scandatei einlesen* haben mit dem Modul Integration Barcode zu tun und sind in einem eigenen Handbuch beschrieben (ARCO SQL T4 - Integration Barcode.pdf).

Masken Lieferung und Eingang

Die Maske Lieferung beinhaltet selbst wieder eine Liste, die Liste der dazugehörenden Lieferpositionen. Damit kann jeder einzelne Wareneingang bearbeitet werden. Vielleicht war die Lieferung ja nicht vollständig und einige der bestellten Artikel wurden nicht oder unvollständig geliefert. Oder der *Einkaufspreis* muss korrigiert werden. Sie können auch eine *Chargenkennung* eingeben und den Ziellagerort bestimmen. Wenn Sie eine Projekt- oder Servicereferenz auswählen, dann gilt dieser Eingang als reserviert für das entsprechende Projekt bzw. Service. Nachträglich, also wenn die Lieferung schon verbucht ist, lässt sich nur noch der Einkaufspreis ändern.



Sehen wir uns nun die Felder der Lieferung selbst an. Sie verweist auf eine Bestellnummer. Wenn Sie also eine neue Lieferung erfassen, dann wählen Sie am besten die dazugehörende Bestellung aus.



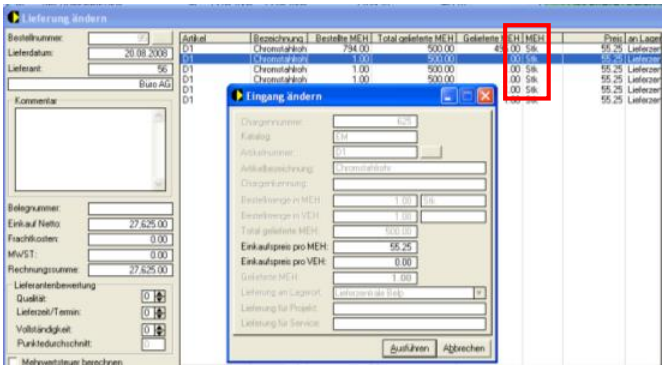
Ist die Mehrheit der bestellten Artikel nicht angekommen, dann checken Sie vorgängig die Box *Liefermengen auf Null setzen* und geben nur bei den gelieferten Artikeln die Liefermenge an. Wenn Sie die gleiche Bestellung ein zweites Mal wählen, werden nur noch die Artikel und Mengen eingetragen, die im Rückstand waren. Sie können das solange wiederholen, bis die ganze Bestellung eingegangen ist.

Der *Einkaufspreis Netto* ergibt sich aus den einzelnen Lieferpositionen. Geben Sie die Lieferkosten an und zusammen mit der MWST sollten Sie den Rechnungsbetrag des Lieferanten erreichen. Nun können Sie diese Lieferung noch bewerten bezüglich *Qualität, Lieferzeit bzw. Termineinhaltung* und *Vollständigkeit*. Sie vergeben Schlechtpunkte; alles auf 0 bedeutet die perfekte Lieferung, nichts angeschlagen oder kaputt, genau on time und alles was bestellt war, wurde in der richtigen Menge geliefert.

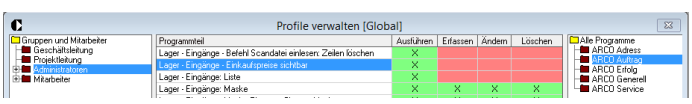
Unter *ARCO System – Benutzerverwaltung* gibt es ein neues Benutzerrecht:

Lager-Eingänge-Einkaufspreise sichtbar.

Wenn dieses Benutzerrecht über *Ausführen* aktiviert ist, so sind in der Maske *Lager-Eingänge–Lieferung erfassen/ändern* die Einkaufspreise normal sichtbar.



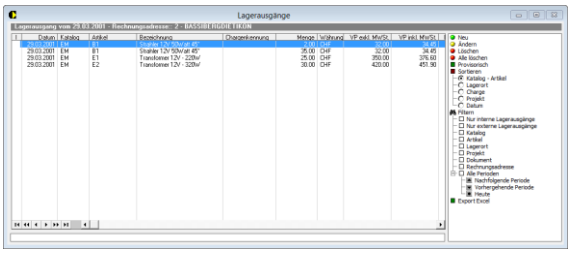
Entfernen Sie dieses Benutzerrecht, so werden folgende Felder ausgeblendet, bzw. deren Inhalt nicht angezeigt:



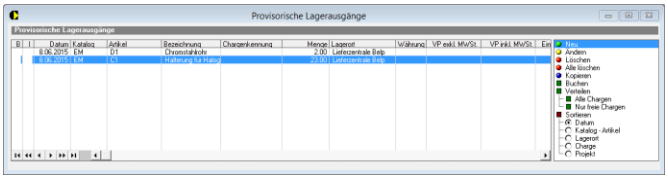
Einkaufspreis pro MEH
Einkaufspreis pro VEH
Preis (auch auf der Maske *Lager - Eingänge*)
Einkauf Netto, Frachtkosten, MwSt, Rechnungssumme

Menu Bearbeiten - Lager - Ausgänge

In den seltensten Fällen werden Sie hier direkt arbeiten. Vielleicht suchen Sie mal etwas Bestimmtes. Jedenfalls sind hier alle Lagerausgänge verbucht. Sie haben von hier aus mit dem Befehl *Provisorisch* auch Zugang zur Liste der provisorischen Lagerausgänge.

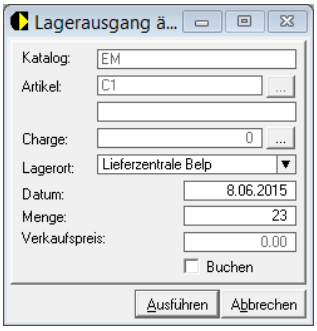


In dieser Liste sehen Sie Lagerausgänge, die noch nicht gebucht werden konnten, weil keine passende Charge oder nicht genügend Bestand da war. In dieser Liste landen Sie auch immer bei einer Lagerbuchung von Lieferschein oder Rechnung, wenn in den Einstellungen die *Chargenverwaltung* aktiviert ist oder *Lagerausgänge direkt buchen* ausgeschaltet ist.



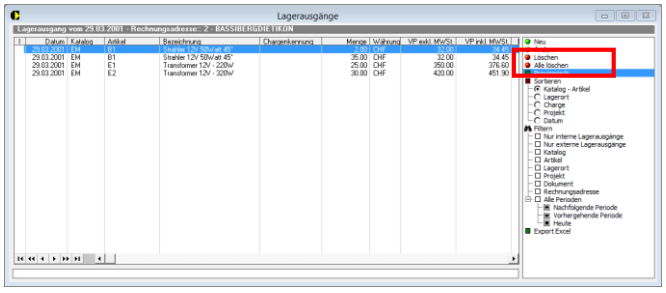
Bei einer solchen Buchung versucht ARCO Software, für den Ausgang eine passende Charge zu finden. Wenn der Ausgang z. B. für ein Projekt erfolgt ist, dann sucht ARCO Software zuerst, ob es einen passenden Lagereingang mit Bezug zu diesem Projekt gibt. Wenn nicht, dann werden Bestände ohne Reservation gesucht.

Wenn ARCO Software die Zuordnung machen kann, dann sehen Sie das daran, dass der provisorische Lagerausgang eine Chargennummer zugeordnet hat und die Kolonne *B* für Buchen markiert ist, denn dann kann der Ausgang gebucht werden, ansonsten fehlt eine dieser Angaben und Sie müssen die Zuordnung von Hand machen, indem Sie den Ausgang *ändern* und selbst eine Charge auswählen (im Beispiel nicht möglich, weil Chargenverwaltung nicht aktiviert ist).



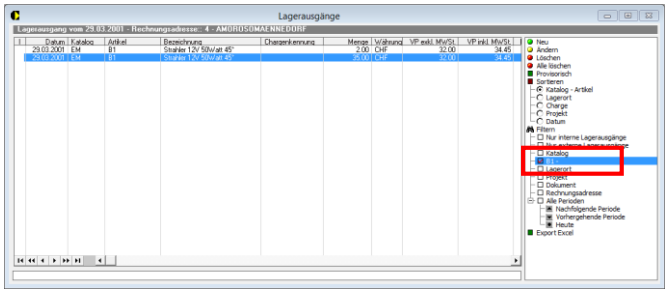
Vergessen Sie nicht die Box *Buchen* zu checken, wenn Sie den Ausgang definitiv machen wollen.

In der *Lagerausgangsmaske* und der *provisorische Lagerausgangsmaske* haben wir den Befehl *Alle löschen* eingefügt. Mit diesem Befehl können Sie alle in der Maske angezeigten Datensätze löschen, je nachdem wie sie die Filter setzen.



Diese Funktion kann Hilfreich sein wenn Sie den Lagerausgang für ein Dokument zu früh gebucht haben, dann setzen Sie einfach den Filter auf das gewünschte Dokument und wählen *Alle löschen*.

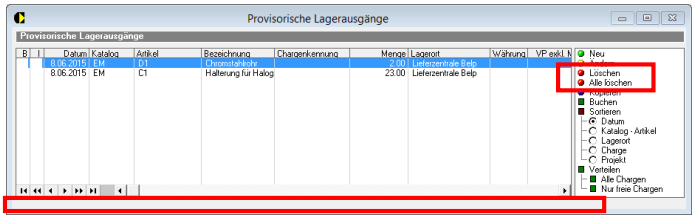
Bevor Sie alle angezeigten Einträge löschen, prüfen Sie vor dem Löschen ob es wirklich die richtigen Einträge sind, denn der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



Wenn Sie die Projektliste im Hintergrund geöffnet haben und auf der Lagerliste den Filter Artikel setzen möchten, so ziehen Sie den gewünschten Artikel aus dem Katalog mittels Drag & Drop auf den Filter. Ist die Projektliste nicht offen, kann der Artikel auch mit Doppelklick aus dem Katalog in den Filter übernommen werden.
Bei den provisorischen Lagerausgängen haben Sie keine Filtermöglichkeit, hier werden immer alle angezeigten Datensätze gelöscht, prüfen Sie des-

halb auch hier vorgängig ob diese wirklich gelöscht werden dürfen.

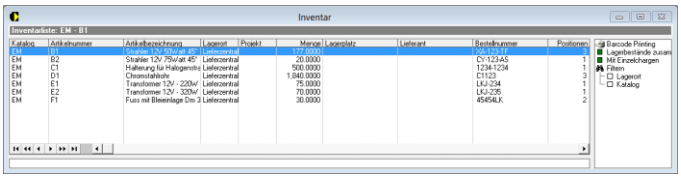
In der Fusszeile der Maske wird beim Verbuchen eine Fortschrittsanzeige angezeigt, da bei vielen Buchungen sonst nicht erkennbar ist ob gebucht wird.



Mit der Chargenverwaltung muss manchmal ein Ausgang auf verschiedene Eingänge verteilt werden, weil eine Charge alleine nicht genügend Bestand hat. Diese Verteilung lässt sich mit der Funktion *Verteilen* erledigen. Dabei können Sie auswählen, ob Sie auf *alle Chargen* verteilen wollen, ohne Rücksicht auf Reservationen, oder nur solche Chargen suchen, die *freie Chargen* sind, also keinen Verweis auf ein Projekt oder einen Serviceauftrag haben.

Menu Bearbeiten - Lager - Inventar

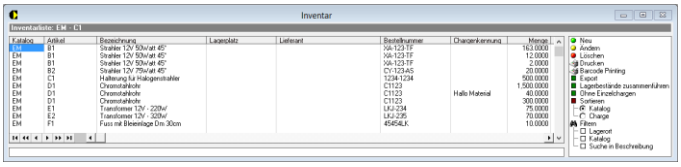
Hier sehen Sie alle aktuellen Lagerbestände. Sie können die Liste Sortieren und Filtern nach *Katalog* oder *Lagerort*.



Sie können diese Zahlen auch für eine Weiterbearbeitung in Excel exportieren.

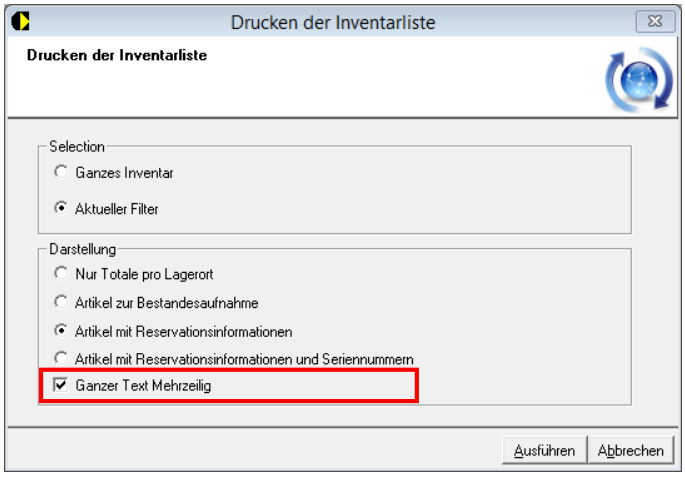
Durch eine Umstellung von der Einstellungen von *Mit Chargenverwaltung* auf *Ohne Chargenverwaltung* sind für den gleichen Artikel vermutlich mehrere Bestände einzeln geführt. Diese Einzelbestände können mit dem Befehl *Lagerbestände zusammenführen* auf einen Bestand addiert werden. Danach gibt es pro Kombination Artikel - Lagerort - Projektreservation nur noch eine Lagermenge.

Der Befehl *Mit Einzelchargen* zeigt Ihnen diese Einzelpositionen an, während die erste Liste bereits zusammenfasst und die Anzahl Positionen in einer eigenen Kolonne angibt.



Weil es hier Einzelbestände sind, können Sie diese auch Ändern oder Löschen. Die Menge lässt sich durch Doppelklick direkt in der Liste ändern.

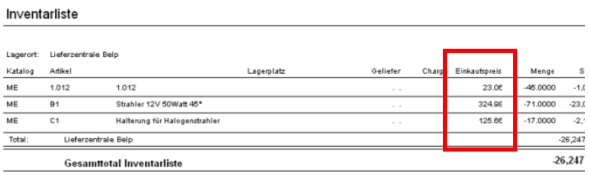
Mit *Ohne Einzelchargen* sehen Sie wieder die Zusammenfassungsebene.



Beim DRUCKEN kann zunächst entschieden werden, ob das ganze Inventar oder die gerade ausgewählten Bestände aufgeführt werden sollen.

In der Gruppe DARSTELLUNG wird dann der Detaillierungsgrad des Ausdrucks bestimmt.

Für den Inventarlistendruck mit Darstellungswahl Artikel zur Bestandesaufnahme, Artikel mit Reservationsinformationen und Artikel mit Reservationsinformationen und Seriennummern haben Sie die Möglichkeit den Artikeltext Mehrzeilig und Komplett zu drucken, wenn Sie diese Box aktivieren.



Bei den Inventardrucken die die Einkaufspreise anzeigen werden diese mit der Katalogwährung in die Leitwährung umgerechnet wenn sie unterschiedlich sind. Beim Export Excel werden die Einkaufspreisspalten mit LW für Leitwährung und FW für Fremdwährung unterschieden. Dies wurde auch beim Inventardruck auf dem Katalog umgesetzt.

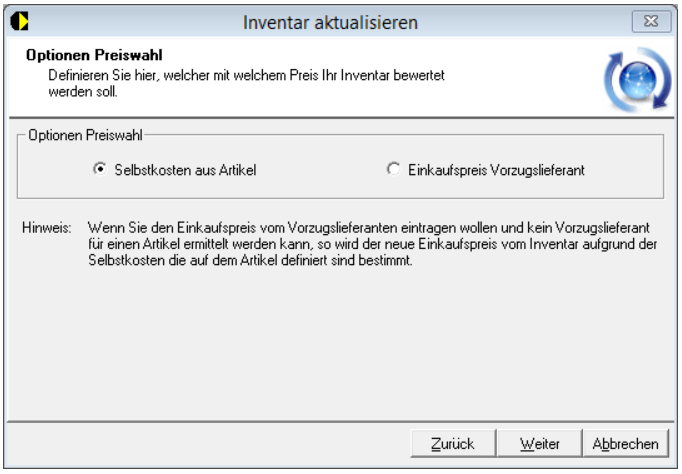
Die Befehle *Barcode Printing* haben mit dem Modul Integration Barcode zu tun und sind in einem eigenen Handbuch beschrieben (ARCO SQL T4 - Integration Barcode.pdf).

Menu Bearbeiten - Lager - Scandatei für Inventur

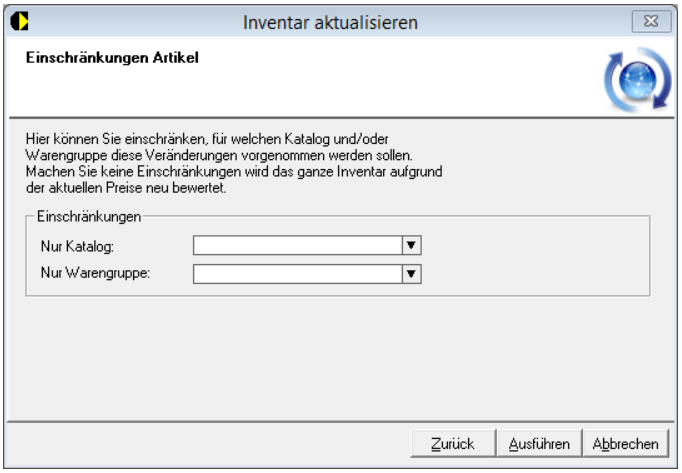
Diese Funktionalität hat mit dem Modul Integration Barcode zu tun und ist in einem eigenen Handbuch beschrieben (ARCO SQL T4 - Integration Barcode.pdf).

Menu Bearbeiten - Lager - Inventar aktualisieren

Dieser Wizard führt Sie durch die Möglichkeit, die Bewertung Ihres Inventars zu aktualisieren. Der Inventarwert ist der beim Lagereingang erfasste Einkaufspreis. Wenn die Einkaufspreise ändern und Sie das Inventar zum Wiederbeschaffungswert führen wollen, dann können Sie die aktuellen Einkaufspreise, so wie Sie sie entweder beim Artikel oder bei seinem Vorzugslieferanten erfasst haben, auf das Inventar übertragen.



Sie können dabei einschränken auf einen bestimmten Katalog oder eine bestimmte Warengruppe, die von der Aktualisierung betroffen sein soll.

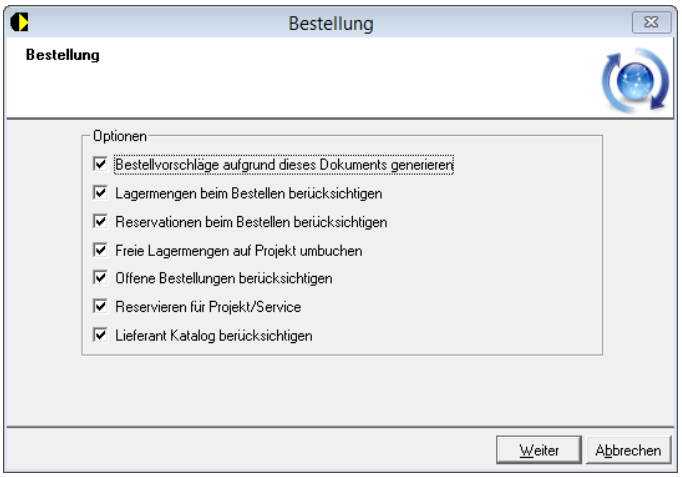


Menu Bearbeiten - Lager - Bestellen

Sie arbeiten hier mit der Möglichkeit, einen Bestellvorschlag für ein Projektdokument oder einen Serviceauftrag zu bekommen. Wenn Sie kein grosses Lager führen wollen, dann werden Sie erst einkaufen, nachdem Sie verkauft haben.

Also bestellen Sie genau die Artikel, die Sie eben in einer Offerte oder Auftragsbestätigung oder einem Serviceauftrag eingetragen haben. Der darauf folgende Dialog lässt Ihnen verschiedene Optionen offen.

Zunächst bestätigen Sie, dass Sie wirklich einen *Bestellvorschlag generieren* wollen.



Lagermengen beim Bestellen berücksichtigen bedeutet, dass nur die Menge bestellt wird, die zur Zeit nicht an Lager ist, also Artikelmenge im Dokument minus aktueller Bestand.

Reservationen beim Bestellen berücksichtigen bedeutet, dass nicht der ganze aktuelle Bestand berücksichtigt wird, sondern nur der nicht reservierte Bestand, also Artikelmenge minus freier Bestand.

Freie Lagermengen auf Projekt umbuchen bewirkt, dass wenn freie Menge gefunden wird (und dieser Anteil also nicht bestellt werden muss), diese auch gleich auf das Projekt reserviert wird.

Offene Bestellungen berücksichtigen bedeutet, dass für die Menge, die bestellt werden soll, zunächst noch geprüft wird, ob es bereits offene Bestellungen dafür gibt. Falls offene Bestellungen gefunden werden, reduziert sich die jetzt bestellte Menge.

Reservieren für Projekt/Service bedeutet, dass der Bestellvorschlag Bezug nimmt auf das Projekt bzw. den Serviceauftrag aus dem er entstanden ist. Damit kann dann der Eingang auch reserviert werden. Die resultierende Bestandesmenge wird dann nicht frei, sondern für das Projekt reserviert sein.

Lieferant mitberücksichtigen bedeutet, dass auch wenn der Artikel selbst keinen eigenen Lieferanten eingetragen hat, der Lieferant, der in seinem Katalog vermerkt ist, berücksichtigt wird. Es können nur Artikel berücksichtigt werden, zu denen ein Lieferant gefunden wird.

Als Einkaufspreis auf der Bestellung wird der Einkaufspreis, wie er bei der Position hinterlegt ist, verwendet. Damit ist es möglich projektspezifische Abmachungen mit dem Lieferanten bei den Positionen zu hinterlegen. Auf diese Weise werden diese speziellen Konditionen sowohl bei der Projektkalkulation wie bei der Bestellung verwendet. Ursprünglich wurde der Einkaufspreis der Position bei der Artikelübernahme aufgrund der aktuellen Einkaufsbedingungen im Lager gesetzt.

Menu Bearbeiten - Lager - Lagerbuchung

Startet die Lagerausgangsbuchung für das aktuelle Dokument oder den markierten Serviceauftrag. In der Regel ist dies nicht notwendig, denn Sie haben im Workflow vorgegeben, in welchen Fällen eine Lagerbuchung stattfinden soll. Diese Funktion ist also für Ausnahmen oder Korrekturen gedacht oder wenn Sie grundsätzlich selbst entscheiden wollen, für welche Dokumente es geschehen soll.

Werden bei Dokumentpositionen Seriennummern eingetragen, unabhängig davon ob die Seriennummernbestände an Lager geführt werden oder ob diese manuell der Position zugefügt wurden, werden die Lagerausgangsbuchungen folgendermassen durchgeführt.

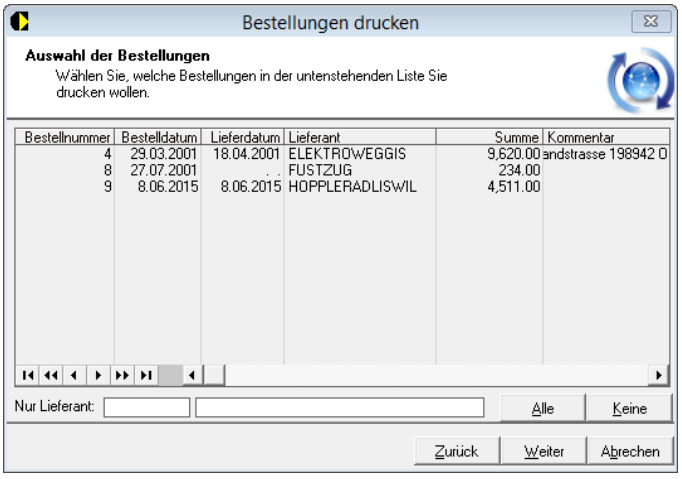
Variante 1:
Positionsmenge 20 erfasst mit 20 Seriennummern, Lagerausgang wird mit 20 Einzelbuchungen à Menge 1 gebucht.

Variante 2:
Positionsmenge 30 erfasst mit 20 Seriennummern, Lagerausgang wird mit 20 Einzelbuchungen à Menge 1(je Seriennummer) und 1 Buchung à Menge 10 gebucht(ohne Seriennummer)

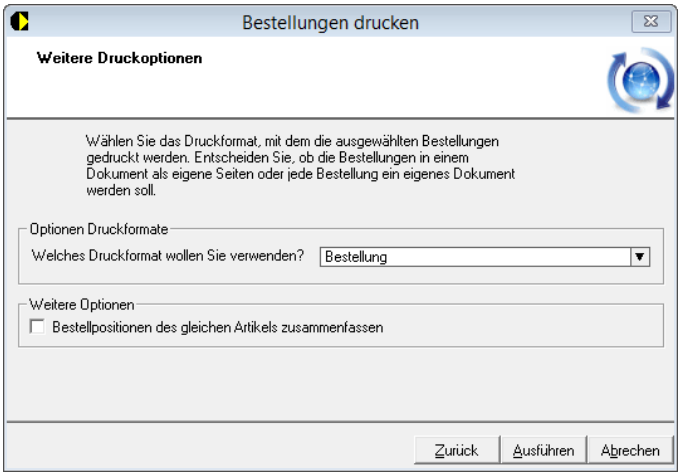
Variante 3:
Positionsmenge 50 erfasst mit 1 Seriennummer, Lagerausgang wird mit 1 Buchung à Menge 50 gebucht

Menu Drucken - Lager - Bestellungen

Machen Sie es gerne schriftlich? Hier können Sie Bestellfaxe, allenfalls auch Briefe erzeugen. Ein Wizard führt Sie durch diesen Prozess. Sie sehen zunächst alle Bestellungen aufgeführt, die noch nicht als *bestellt* markiert sind. Wählen Sie diejenigen aus, die Sie mit dem gleichen Druckformat drucken wollen. Geben Sie dann das *Druckformat* an.

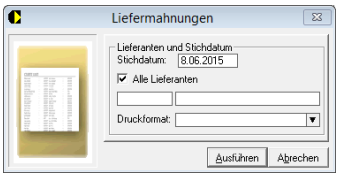


Da einzelne Bestellpositionen eine Referenz zu einem Projekt oder Serviceauftrag enthalten können, werden diese separat geführt, damit auch auf den Bestellformularen allfällige Referenzen gedruckt werden können. Wenn Sie das nicht brauchen, können die gleichen Artikel zusammengefasst werden, also eine Bestellposition mit der gesamten Menge und ohne Referenzen.



Menu Drucken - Lager - Liefermahnungen

Der Bestellung können Sie ein Lieferdatum geben. Für alle Bestellungen, deren Lieferdatum jenseits des *Stichdatums* liegen, können hier Liefermahnungen gedruckt werden. Das *Druckformat* wählen Sie selbst aus. Sie können auch nur einen bestimmten *Lieferanten* mahnen.



Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Artikelstatistik

Wie die Kundenstatistik, einfach dass hier die Artikel im Zentrum des Interesses stehen. *Details zeigen* bezieht sich hier darauf, dass Sie sehen welche Kunden diesen Lagerartikel in welcher Menge bezogen haben.

Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Kundenstatistik

Sie erhalten einen internen Report über die Lagerbewegungen dieses Kunden. Sie sehen dort, welche Artikel zu welchen Preisen und mit welchen Margen verkauft wurden.

Es lässt sich hier einstellen, welcher Datumsbereich untersucht werden soll, ob bei Materialpositionen in Stücklisten die ganze Leistung oder nur das eine Material gezeigt werden soll, und schliesslich eine Marge oder ein Bruttogewinnzuschlag gerechnet werden soll.

Leistungen als ganzes ausweisen steht im Zusammenhang mit Stücklisten. Wir nehmen an, dass Sie den Gesamterfolg der Leistung und nicht den Erfolg eines einzelnen darin enthaltenen Materials erfahren wollen. *BGZ* steht für Bruttogewinnzuschlag, also von unten nach oben rechnen, während die Marge von oben nach unten rechnet.

Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Lieferantenstatistik

Wie die Kundenstatistik, einfach dass hier die Lieferanten der Angelpunkt sind. *Details zeigen* bedeutet hier, neben dem Gesamtumsatz auch zu sehen, welche Artikel wir bei diesem Lieferanten beziehen und wie es so mit den Frachtkosten im Vergleich zum Umsatz aussieht.

Menu Auswertungen – Druckfertige Berichte - Lager - Lieferantenbewertung

Die Lieferantenbewertung nutzt Ihre Angaben bei den Lieferungen. Für jeden Lieferanten werden die Punkte gerechnet und zusammen mit Umsatz und Frachtkosten angezeigt. Die Bewertungsgrundlagen werden in den Einstellungen gesetzt.

Toolbar Icon - Bestellen

Ist im Kapitel Bestellen beschrieben.

Toolbar Icon - Lagerbuchung

Ist im Kapitel Lagerbuchung beschrieben.

Tipps

Anfangsbestände erfassen

Wenn Sie nicht gerade bei Null beginnen, haben Sie schon Bestände am Lager. Wie kriegen Sie diese Bestände ins Inventar von ARCO Software? Es gibt mehrere Möglichkeiten. Die erste eignet sich eher für wenige Artikel, die zweite eher für viele Artikel.

Erfassen mit Bestandeslieferung

Legen Sie zuerst eine Lieferung an, der Sie am besten das Datum vom 1. des Geschäftsjahres und als Lieferanten die eigene Adresse eintragen. Auf diese Weise erkennen Sie diese Lieferung immer wieder als Bestandeslieferung. Wenn Sie mehr Details wollen, können Sie für jeden Lieferanten eine Bestandeslieferung erfassen. Tragen Sie diese Lieferungen bzw. eine davon auch in den Einstellungen als Bestandeslieferung ein.

Sie können nun in dieser Lieferung einzelne Wareneingänge (Chargen) mit den Grundmengen erfassen oder ins Inventar wechseln und dort mit *Neu* einzelne Bestandesbuchungen vornehmen.

Erfassen über Bestellungen

Bei vielen Artikeln geht es schneller, wenn Sie irgendein internes Projekt nehmen oder eigens dazu eröffnen und darin ein Dokument egal welchen Typs anlegen. Übernehmen Sie nun aus den Katalogen Artikel für Artikel mit der Bestandesmenge. Die Funktion Bestellen macht daraus einen Bestellvorschlag, den Sie unbesehen übernehmen können. Jetzt haben Sie pro Lieferant eine Bestellung. Also erfassen Sie pro Lieferant eine Lieferung, die Bezug auf die Bestellung nimmt und schon haben Sie alles an Lager.

ARCO Erfolg

Ziele und Anwendungsbereiche

ARCO Erfolg beschäftigt sich mit den Leistungen, die Ihr Unternehmen erbringt. Diese Leistungen müssen erfasst werden können, sie müssen mit Vorgaben verglichen werden können und sie müssen fakturiert werden können.

Zu den Leistungen, die mit ARCO Erfolg abgewickelt werden, zählen Arbeit, Spesen, Material und Fremdleistungen. Für alle diese Entitäten gibt es spezielle Erfassungsmöglichkeiten in ARCO Erfolg. Arbeit, Spesen und Material werden aber auch in ARCO Service erfasst und fliessen automatisch hier ein. Mit Materiallieferungen und Fremdleistungen steht jeweils eine Kreditorenrechnung in Zusammenhang. Lieferantenrechnungen können aus der angeschlossenen Buchhaltung übernommen werden.

Leistungen verursachen Kosten. Diese Kosten werden überwacht und mit einem Budget verglichen. Budgets für Aufträge können aus ARCO Auftrag importiert werden, Budgets für Mitarbeiter sind deren Sollstunden. Beides kann mit den aktuellen Ist-Werten verglichen werden. Daraus ergeben sich Auftragserfolgsrechnungen, Budgetkontrollen, Mitarbeitersollstundenkontrollblätter und Spesenübersichten.

Leistungen generieren Ertrag. Sie können in ARCO Auftrag Rechnungen schreiben, das werden Sie für Pauschalaufträge, denen eine Offerte zugrunde liegt, auch weiterhin tun. ARCO Erfolg ermöglicht Ihnen mit der Unterstützung eines Assistenten aus den Leistungen individuelle Rechnungen zu erzeugen. Wir nennen das Regiefakturierung, weil die Rechnung auf den effektiv erbrachten Leistungen basiert.

Aufgrund des Gesagten erkennen Sie, dass hier praktisch keine Einschränkung der Branchen, die ARCO Erfolg benützen können, gemacht werden muss. ARCO Erfolg eignet sich ebenso für Treuhänder und Berater, wie für Softwareentwickler mit Projekten und Hotline, wie für alle anderen Dienstleister, die interne Leistungen erbringen und fakturieren wollen. ARCO Erfolg eignet sich für das Bauunternehmen, das die erbrachten Leistungen bezüglich der Kosten verfolgen muss, um zu sehen, wie es mit dem Budget steht und ob Akontozahlungen fällig sind, wie für jeden Unternehmer der Offerten unterbreitet und überprüfen muss, ob der Auftrag profitabel ist. ARCO Erfolg eignet sich schliesslich für alle, die die Mitarbeiterstunden- und Spesenkontrolle führen wollen.

Funktionen

Menu Datei - Import - ARCO Auftrag

Ist das Gegenstück zum Export in ARCO Auftrag und ist auch dort beschrieben.

Menu Datei - Import - Kreditoren

Diese Funktion bedarf der Schnittstelle zur Buchhaltung. Ob die in Ihrem Unternehmen eingesetzte Buchhaltung diese Funktion unterstützt, sehen Sie in dieser Tabelle.

Hier werden Lieferantenrechnungen als Kosten für die Auftragsnachkalkulation und als Ertrag für die Fakturierung aus der angeschlossenen Buchhaltung übernommen. Die Buchungen werden in den Bereichen Material und Fremdleistungen erfolgen und können dort überprüft werden.

Über die Zusammenhänge zwischen Buchhaltung und ARCO Software orientiert diese Grafik.

Geben Sie den *Datumsbereich* an, der übernommen werden soll. Es handelt sich um das Buchungsdatum in der Buchhaltung.

Buchungen in der Buchhaltung müssen auf eine *Kostenstelle* erfolgen, die die gleiche Nummer hat wie der Auftrag in ARCO Erfolg. Sie können auf einen Kostenstellenbereich einschränken, wenn Sie noch andere als Projektkostenstellen haben.

Zusätzliche Wahlmöglichkeiten in Bezug auf den Positionstext mit Kreditorenname und Buchungstext.

Wenn eine Kostenstellenbuchung keinen Auftrag mit der gleichen Nummer findet, wird ein Auftrag angelegt und zwar in der hier angegebenen *Auftragsgruppe*.

Durch aktivieren der neuen Checkbox Bestehende Einträge nicht überprüfen werden auf dem Protokoll nur noch die neuen Importierten Buchungen aufgeführt. Auch ist dadurch die Verarbeitung etwas schneller geworden.
Auch das Importprotokoll wurde angepasst. In der Spalte *Buchung Kreditoren* wird der Betrag und Währung aus der Buchhaltung angezeigt, Spalte *Buchung Erfolg* zeigt dann je nach Währung den umgerechneten Betrag in CHF an.

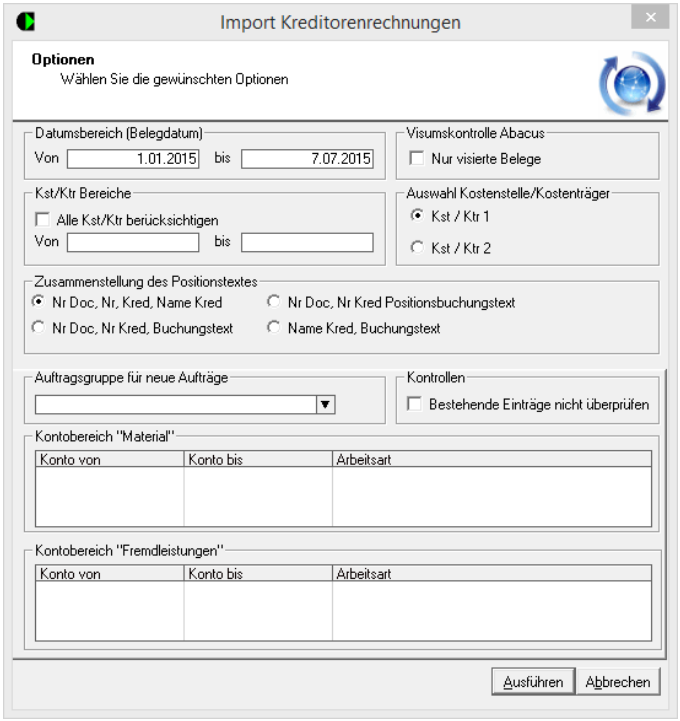
Für Mutationen oder neue Einträge klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Grid und wählen im Kontextmenü den gewünschten Befehl.

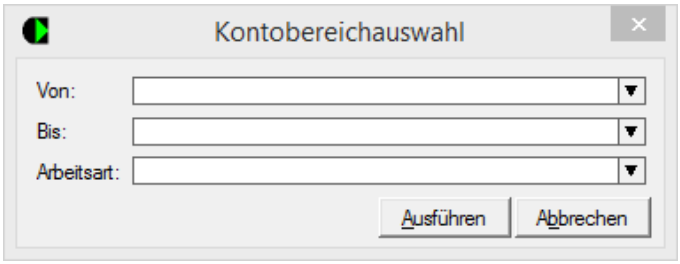
ARCO Erfolg muss wissen, welche Kostenstellenbuchungen den Bereich *Material* und welche den Bereich *Fremdleistung* betreffen. Das ist durch die Kontenart der Buchung bestimmt. Geben Sie die beiden Bereiche an. Sie dürfen nicht überlappen!

Arbeiten Sie mit der Visumskontrolle in der ABACUS Buchhaltung so haben Sie hier die Möglichkeit nur visierte Belege zu importieren, wird die Checkbox nicht gesetzt so werden immer alle verfügbaren Belege importiert.

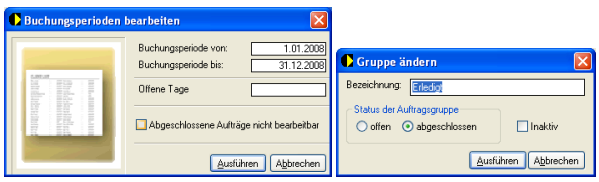
Bisher wurde beim Import der Kreditoren-Buchungen auf einen Auftrag die folgenden Bedingungen nicht geprüft, neu werden auch diese berücksichtigt:

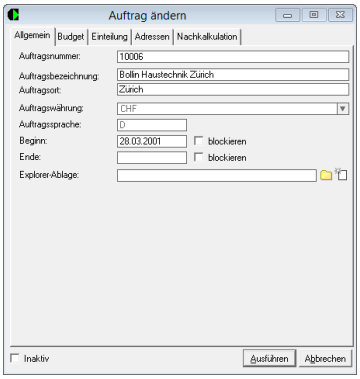
- Auftrag inaktiv
- Auftragsgruppe abgeschlossen oder Inaktiv (Hauptgrössen Auftragsgruppen)
- Buchungsperiode (Hauptgrössen Buchungsperioden)





Datum	Buchung Kreditoren	Buchung Erfolg
7.04.2011	53.80 CHF	53.80 CHF ☒
7.04.2011	-3.55 CHF	-3.55 CHF ☒
14.04.2011	597.24 EUR	806.28 CHF ☒
14.04.2011	-45.39 EUR	-61.28 CHF ☒
14.04.2011	3.45 EUR	4.66 CHF ☒
14.04.2011	-0.27 EUR	-0.36 CHF ☒





Menu Datei - Import – Kreditoren aus Datei (Abacus)

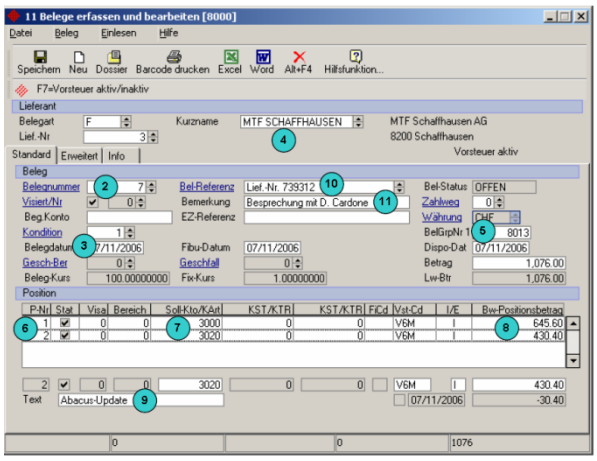
Kreditoren-Buchungen können nun direkt aus ABACUS in ARCO Erfolg importiert werden. Dabei wird die Export-Datei aus ABACUS angesprochen. Diese Export-Datei muss die Felder wie nebenstehend angezeigt aufführen.

Eine Beispielzeile sieht folgendermassen aus:

1;7;07.11.2006;100005;8013;1;3000;600;"SERVERINSTALLATION";"LIEF.-NR. 739312";"BESPRECHUNG MIT D. CARDONE"

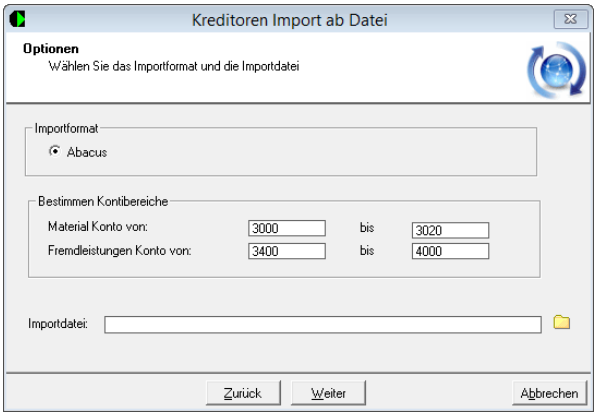
Woher die Felder abgefüllt werden ist aus der ABACUS Beleg-Maske ersichtlich.

1	Zeilennummer	Nummer	8
2	Belegnummer	Nummer	10.0
3	Belegdatum	Datum	10
4	Adressnummer	Nummer	10.0
5	Projektnummer	Nummer	10.0
6	Positionsnummer	Nummer	6.0
7	Aufwandkonto	Nummer	12.0
8	Nettobetrag	Nummer	14.2
9	Positionstext	Text	30
10	Beleg-Referenz	Text	27
11	Beleg-Bemerkungen	Text	30



Im Assistenten wählt man die gewünschten Optionen, das Importformat "ABACUS" ist bereits voreingestellt. Die Materialkonten und Fremdleistungskonten entnehmen Sie ihrer Buchhaltung. Die Zuordnung erfolgt über Feld 7 Aufwandkonto.

Wählen Sie nun die ABACUS-Exportdatei und klicken Sie [Weiter].



Nachdem Sie [Ausführen] betätigt haben, wird der erfolgreiche Import per .txt-Datei bestätigt.

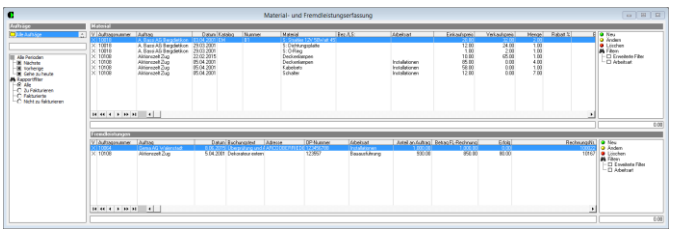
```
Import Kreditoren vom 05.03.07 - 14:53:56
------------------------------------------


Auftrag:        8013
Beleg  :        7                Datum: 07.11.2006
Betrag :            600.00       Text : Server-Installation
INFO   : Beleg erfolgreich in Fremdleistungen importiert
-----------------------------------------------------------------------


Auftrag:        8013
Beleg  :        7                Datum: 07.11.2006
Betrag :            400.00       Text : Abacus-Update
INFO   : Beleg erfolgreich in Fremdleistungen importiert
-----------------------------------------------------------------------


Auftrag:        8159
Beleg  :        8                Datum: 03.10.2006
Betrag :           1000.00       Text : Telefonkosten August
INFO   : Beleg erfolgreich in Material importiert
-----------------------------------------------------------------------
```

Und im Dialog Material- und Fremdleistungserfassung sind die importierten Posten auf find- und nötigenfalls modifizierbar.



Menu Datei - Import - Buchungen mobileStation/webStation

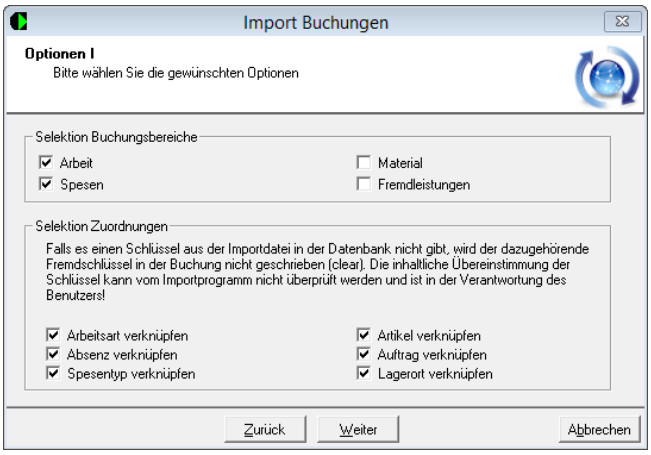
Diese Funktion ist nur in Zusammenhang mit ARCO Mobile wichtig und wird deshalb im entsprechenden Handbuch erklärt.

Menu Datei - Import - Buchungen aus Datei

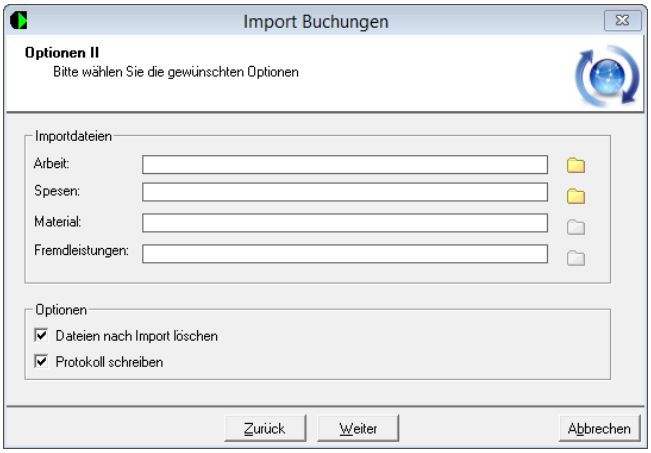
Über diesen Import können Sie die Datendateien importieren, welche über *Menu Datei-Export-Buchungen in Datei* exportiert wurden.

Hier haben Sie die Wahlmöglichkeit aus welchem Buchungsbereich Sie die Daten importieren möchten.

Zusätzlich haben Sie die Wahlmöglichkeit welche Zuordnungen beim Importieren gemacht werden sollen. Werden beim Import von Arbeitsbuchungen keine Zuordnungen aktiviert so werden beispielsweise nur die Stundenbuchungen auf den Mitarbeiter und das Datum importiert ohne Arbeitsart, Absenz, Spesen oder Auftrag.

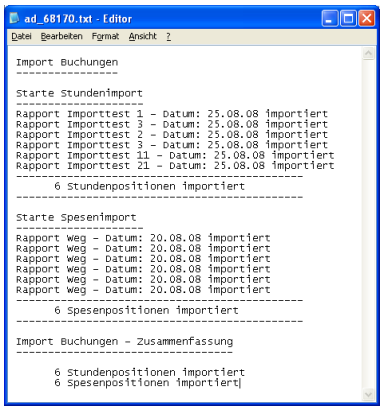


Je nach Wahl der *Buchungsbereiche* können Sie hier den jeweiligen Importpfad über den [gelben Ordner] auswählen.



Weiter haben Sie die Möglichkeit zu wählen dass die Datei nach dem importieren gelöscht wird und dass ein Protokoll des Importvorganges geschrieben wird.

Im Protokoll werden die Importierten Buchungen aufgeführt und auch angegeben wenn eine Zuordnung nicht gemacht werden konnte.



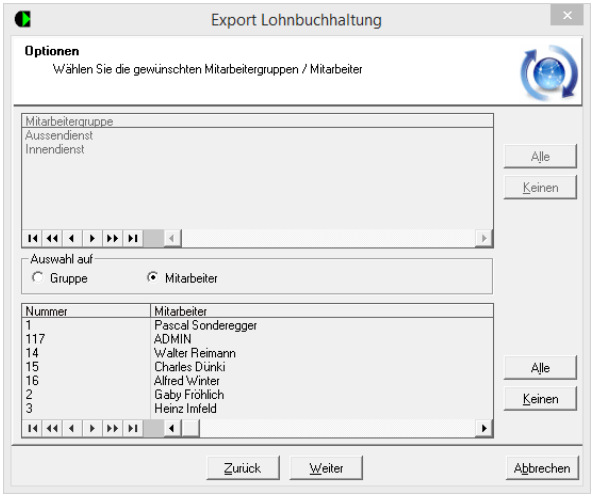
Der Wizard merkt sich die zuletzt gewählten Einstellungen und Pfadangaben und schlägt diese beim nächsten Ausführen wieder vor.

Menu Datei - Export - Lohnbuchhaltung

Diese Funktion bedarf der Schnittstelle zur Buchhaltung. Ob die in Ihrem Unternehmen eingesetzte Buchhaltung diese Funktion unterstützt, sehen Sie in dieser Tabelle.

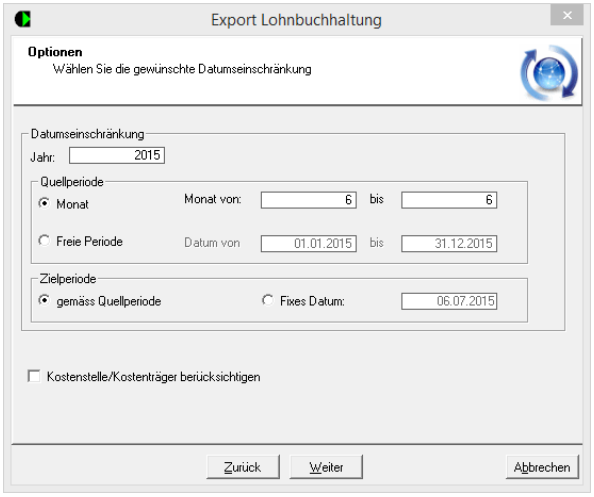
Die Arbeits- und Spesenbuchungen können direkt in eine der anschliessbaren Lohnbuchhaltungen übergeben werden. Dabei werden die Lohnarten gebucht, die mit den Arbeitsarten und den Spesentypen der Buchungen verknüpft sind.

Wählen Sie zunächst aus, für welche Mitarbeitergruppen oder für welche Mitarbeiter der Export erfolgen soll. In der Regel sind das alle.



Anschliessend wählen Sie die Periode, die exportiert werden soll. Die Option *Kostenstellen berücksichtigen* exportiert auch noch die entsprechend hinterlegten Angaben bei den Buchungen.

Je nach Anbindung wird entweder eine Datei erstellt, die dann im Lohnprogramm eingelesen werden muss (z. B. TBI), oder es wird direkt über eine Schnittstelle (z. B. ABACUS Lohn) verbucht.



Bei der Übergabe der Buchungen in die TopBau Lohnbuchhaltung werden auch Kostenstellen mitübergeben. Die Kostenstellen werden nach einer Prioritätsfolge gesucht:

<u>Arbeitsbuchungen</u>

- Kostenstelle der Arbeitsart
- Kostenstelle des Auftrages
- Auftragsnummer als Kostenstelle

<u>Spesenbuchungen</u>

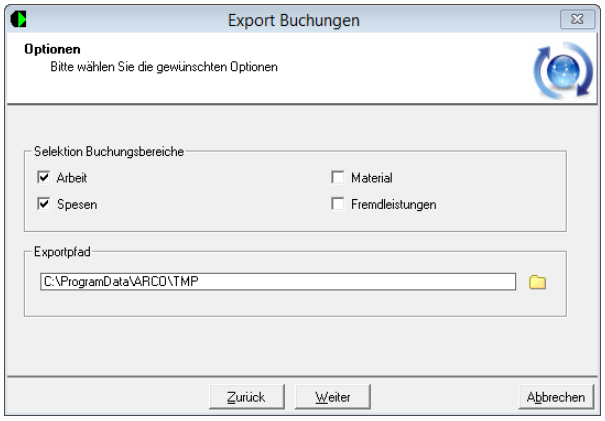
- Kostenstelle des Spesentyps
- Kostenstelle der Arbeitsart
- Kostenstelle des Auftrages
- Auftragsnummer als Kostenstelle

<u>Absenzbuchungen</u>

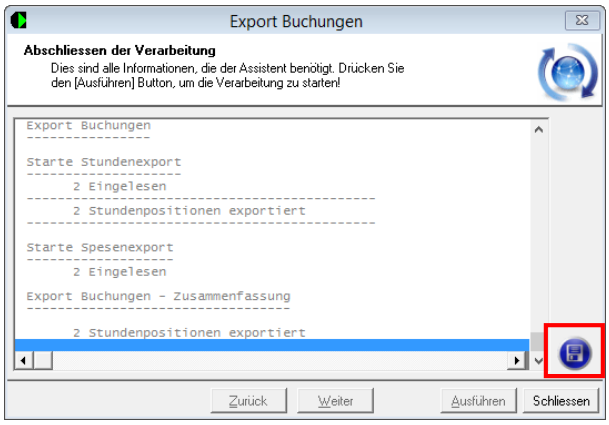
- Kostenstelle der Absenz

Menu Datei - Export – Buchungen in Datei

Mit diesem Export können Sie Buchungen, die Sie gerade im Fenster Arbeits- und Spesenübersicht und/oder im Fenster Material- und Fremdleistungserfassung aktuell ausgefiltert haben, in 4 separate Datendateien (Format csv) exportieren, um sie in einem anderen Mandanten oder Programm weiterzuverwenden.



Die entsprechenden Boxen sind nur aktiv, wenn auch das entsprechende Fenster offen ist. Wählen Sie die gewünschten Buchungsbereiche die Sie exportieren möchten und geben Sie unten bei Exportpfad das gewünschte Exportverzeichnis an. Nach dem bestätigen mit [Weiter] und [Ausführen] wird der Export ausgeführt.

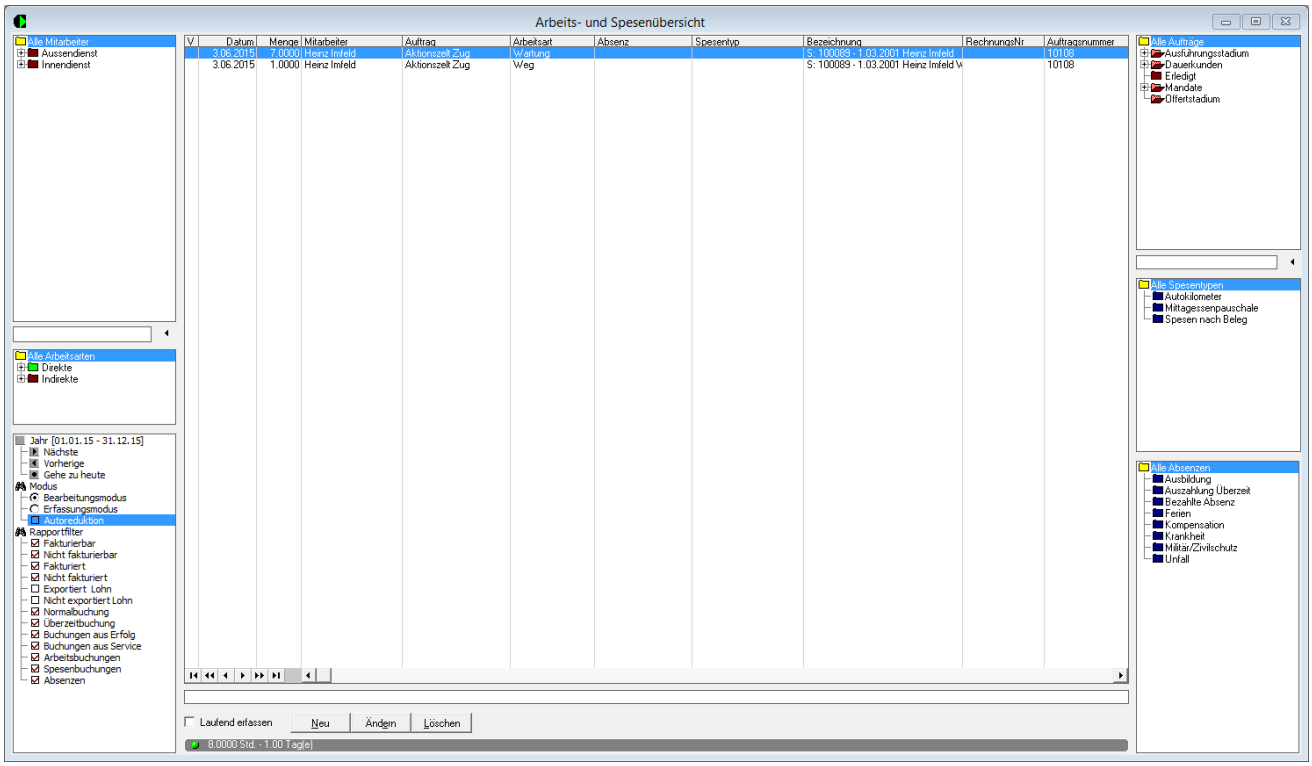


Den Exportfortschritt sehen Sie im nachfolgenden Fenster. Über den Button mit dem Diskettensymbol können Sie das Exportprotokoll vollständig anzeigen lassen und speichern/drucken.

Folgende Dateien werden je nach Wahl in das angegebene Verzeichnis geschrieben mit entsprechender Datums- und Uhrzeitangabe im Dateiname:
Arbeitsbuchungen:
Exp_Erf_Arb_yyyymmdd_ttmm.csv
Spesenbuchungen:
Exp_Erf_Spe_yyyymmdd_ttmm.csv
Materialbuchungen:
Exp_Erf_Mat_yyyymmdd_ttmm.csv
Fremdleistungsbuchungen:
Exp_Erf_Frl_yyyymmdd_ttmm.csv

Menu Bearbeiten - Arbeits- und Spesenübersicht

Dieses Fenster zeigt Ihnen alle Arbeits- und Spesenbuchungen, die in der Datenbank sind, und bietet eine erste einfache Erfassungsmöglichkeit. Die sichtbaren Buchungen lassen sich beliebig einschränken. Markieren Sie einen Mitarbeiter und Sie sehen nur noch seine Buchungen. Markieren Sie einen Auftrag und Sie sehen alles, was auf diesem Auftrag gebucht wurde. Wenn der Mitarbeiter noch markiert ist, sehen Sie nur was der eine Mitarbeiter auf dem einen Auftrag gemacht hat.



Das Ganze gilt auch für die Arbeitsarten, die Spesentypen und die Absenzen. Und es gilt auch für die Gruppen, sowohl die Mitarbeitergruppen wie die Auftragsgruppen und die Arbeitsartengruppen. Einfach anklicken was Sie interessiert, Resultat schon da! Auf einen Datumsbereich lässt sich natürlich auch einschränken, dann werden die Stunden zusammengezählt und schliesslich lässt sich die so definierte bzw. reduzierte Liste auch ausdrucken (als einfache Liste oder mit Druckformat), einfach auf das Druckericon in der Toolbar klicken.

Die Markierungen müssen Sie auch setzen, wenn Sie eine Buchung erfassen wollen. Sie brauchen immer einen bestimmten Mitarbeiter und dazu einen Auftrag und eine direkte Arbeitsart oder nur eine indirekte Arbeitsart, allenfalls noch einen Spesentyp dazu, dann gibt es eine Spesenbuchung oder bloss eine Absenz. Mit *Neu* können Sie dann Datum, Kurztext und die Menge, entweder Stunden oder die Einheit, die beim Spesentyp hinterlegt ist, eingeben. Wenn Sie zuvor die Box *Laufend erfassen* markiert haben, dann geht nach dem *Ausführen* die Erfassung gleich weiter ohne erneutes Drücken von *Neu*.

Wenn Sie bei der Erfassung auf dem Datumsfeld stehen, haben Sie die Möglichkeit, auch ohne Maus einen anderen Auftrag auszuwählen. Mit dem [Tabulator] springen Sie auf das Suchfeld für Aufträge, um einen anderen Auftrag einzustellen. Einfach Name oder Nummer des Auftrags tippen und mit [Tabulator] wieder zurück zum Datumsfeld. Mit [Enter] weiter zum Text, mit [Enter] weiter zur Menge und mit [Enter] die Buchung speichern.

In der Mitte sind die Arbeits- und Spesenbuchungen, die den gerade gewählten Kriterien rundherum entsprechen. Wenn alle Markierungen auf den gelben Ordnern stehen, wie im Beispiel, zeigt die Liste also alle Buchungen der eingestellten Periode (im Beispiel das Jahr 2015).

Ändern oder Doppelklick öffnet die markierte Buchung in der Maske Arbeits- und Spesenerfassung, die für Neuerfassungen auch direkt über das Menu und die Toolbar angesteuert werden kann und in ARCO Service für die Arbeits- und Spesenerfassung ebenfalls verwendet wird.

Es gibt aber auch die Möglichkeit mit Drag & Drop eine Buchung zu verändern. Sie können einer Buchung auf diese Weise einen anderen Mitarbeiter, eine andere Arbeitsart oder einen anderen Auftrag zuordnen. Dazu die Buchung in der Mitte nehmen und auf die neue Zielgrösse ziehen und loslassen.

Die Kolonne *V* zeigt, ob eine Buchung bei der Fakturierung verrechnet wird oder allenfalls als geleistete aber nicht fakturierte Zeile erscheinen soll. Ein Doppelklick auf diese Zelle ändert den Status der Buchung. Ist die Kolonne gesetzt, wird die Buchung verrechnet.

In der Kolonne *Bezeichnung* finden Sie Ihren Buchungstext oder aber ein *S:* gefolgt von einer Serviceauftragsnummer. Das bedeutet, dass die Buchung von ARCO Service generiert wurde und hier nicht verändert werden kann.

Wenn die Kolonne *Rechnung* eine Rechnungsnummer trägt, bedeutet das, dass diese Buchung schon in der angegebenen Rechnung fakturiert wurde und deshalb nicht mehr von einem Fakturalauf erfasst wird. Um eine solche Buchung wieder freizugeben für einen Fakturalauf, müsste die damit in Zusammenhang stehende Rechnung in ARCO Auftrag gelöscht werden.

Absenzen können auch über dieses Fenster erfasst werden. Nutzen Sie dazu die rechte Maustaste. Absenzen sind sonst wie Mitarbeiter, Arbeitsarten und Spesentypen über die Einstellungen zu bearbeiten. Für Aufträge gibt es das Menu Bearbeiten Aufträge.

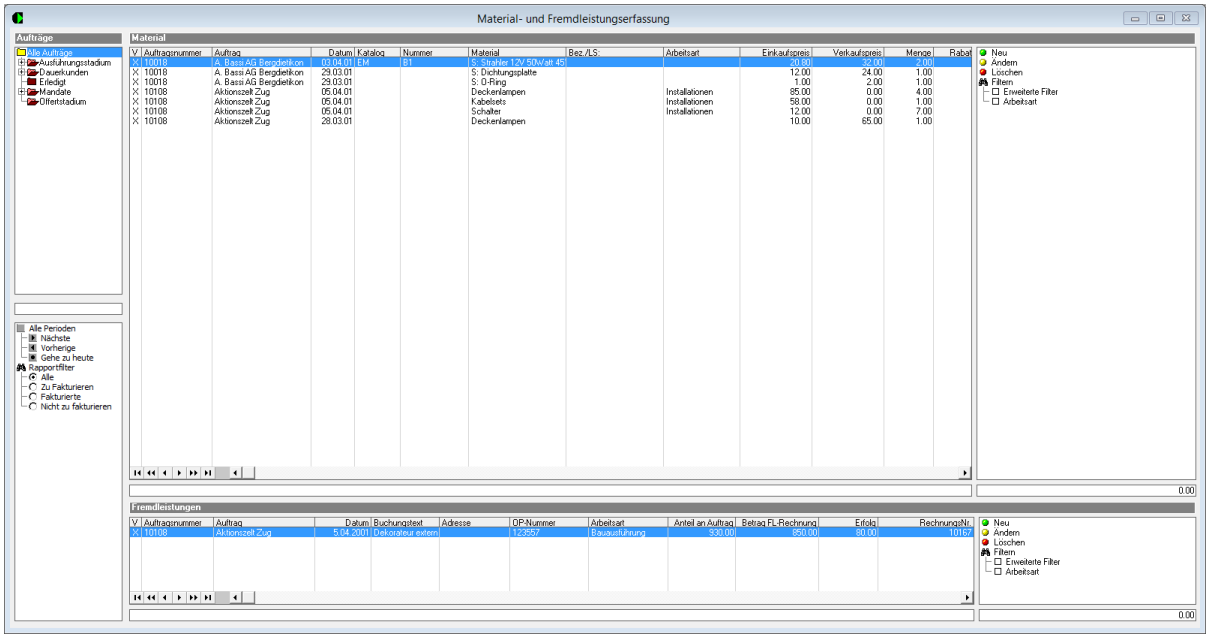
In der *Arbeits- und Spesenübersichtsmaske* kann neu wieder mit Rechtsklick auf die gewünschte *Auftragsgruppe* und [Neu] ein neuer Auftrag erfasst oder direkt auf dem Auftrag mit Rechtsklick [Ändern] der Auftrag geändert werden.
Oder mit Rechtsklick auf *Alle Aufträge* kann eine neue Gruppe angelegt oder Rechtsklick auf die gewünschte Gruppe und [Ändern] die Gruppe geändert werden.

Für Mitarbeiter und Aufträge gibt es je ein Volltextsuchfeld. Starten Sie die Suche mit [Tabulator]. Der Knopf mit dem Pfeil gleich rechts davon setzt die Suche wieder zurück.

Ganz links unten können Sie die Buchungen einschränken auf eine bestimmte Periode (Tag, Woche, Monat, etc.), auf einen bestimmten Status (Fakturierte, ...) und auf den Buchungstyp (Arbeit, Spesen, Absenz). Filter *Fakturiert Variante* filtert Positionen die einen Rechnungsverweis haben aber nur als Variante/nicht verrechenbar fakturiert wurden.

Der Modus bestimmt das Verhalten der Liste, wenn ein neues Kriterium gewählt wurde. Im *Bearbeitungsmodus* wird die Rapportliste sofort frisch aufgebaut, damit man die Buchungen zur aktuellen Kriterienauswahl sieht und allenfalls (abhängig von den Einstellungen) die Stunden zusammengerechnet werden. Der *Erfassungsmodus* lässt einen auf die ausgewählten Kriterien buchen, ohne dass die Liste jedesmal aufgebaut wird, sodass die Erfassung schneller erfolgen kann.

Menu Bearbeiten - Material- und Fremdleistungserfassung



Hier werden die anderen beiden Leistungsbereiche, das Material und die Fremdleistungen verwaltet. Wie schon an anderer Stelle gesagt, können diese beiden Bereiche auch direkt aus der Kreditorenbuchhaltung versorgt werden. Die manuelle Erfassung ist immer möglich. Dazu muss einzig ein Auftrag gewählt sein.

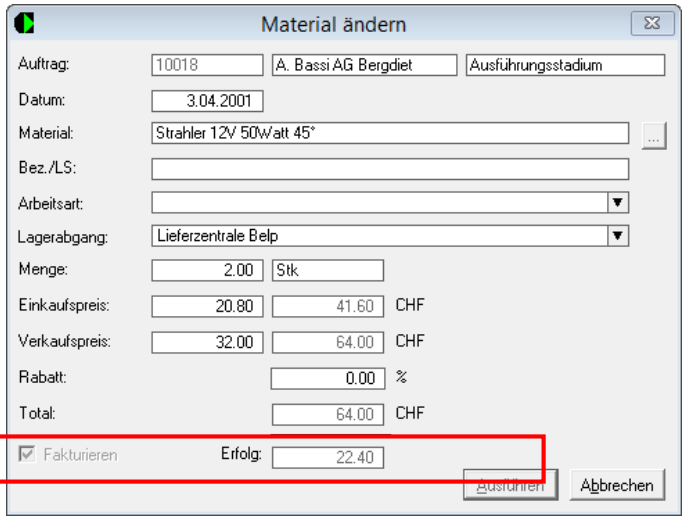
Die Kolonne *V* zeigt, ob eine Buchung bei der Fakturierung verrechnet wird oder allenfalls als geleistete aber nicht fakturierte Zeile erscheinen soll. Ein Doppelklick auf diese Zelle ändert den Status der Buchung. Ist die Kolonne gesetzt, wird die Buchung verrechnet.

In der Material-Liste wurden die Spalten aktualisiert. Das heisst dass die Spalte *Menge x EP* durch die Spalte *Einkaufspreis* ersetzt wurde und die Spalte *Menge x VP* wurde durch *Verkaufspreis* ersetzt. Diese beiden Spalten berücksichtigen die Menge nicht mehr.

Die Spalte *Betrag* wird folgendermassen berechnet:
Eff. Preis des Artikels=(Menge * Verkaufspreis – Rabatt)

Neu wird auch der *Rabatt %* in einer Spalte ausgewiesen sowie auch auf der Maske angezeigt.

Maske Material



Setzen Sie das *Buchungsdatum*, es kann auch als Lieferdatum interpretiert werden.

Sie haben zwei Zeilen, um das *Material* und allenfalls zusätzliche Infos zu hinterlegen. Mit dem Knopf ... können Sie das Material aus einem Katalog holen.

Teilen Sie eine *Arbeitsart* zu für die Budgetkontrolle.

Geben Sie *Menge, Einkaufs-* und *Verkaufspreis* an.

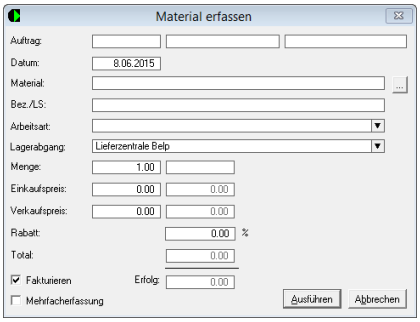
Der Einkaufspreis ist die Kostenbasis, der Verkaufspreis wird bei der Fakturierung verwendet.

Wurde der Artikel bereits fakturiert oder im Service erfasst, so kann die Maske jetzt trotzdem geöffnet werden, allerdings nur im Read-only-Modus.

Bisher war es nur bei den Arbeits- und Spesenbuchungen möglich diese per Drag & Drop oder in der Maske auf einen anderen Auftrag umzubuchen.

Neu ist das auch auf den Materialbuchungen möglich, hier wird neu die Auftragsnummer, Auftragsbezeichnung und Auftragsgruppe angezeigt. Soll die Materialbuchung umgebucht werden so kann mittels Doppelklick/F3 im Feld Auftragsnummer ein anderer Auftrag aus der Auftragsliste ausgewählt werden.
Oder aber Sie verschieben mittels Drag & Drop die bereits erfasste Buchung von dem einen Auftrag auf den anderen.

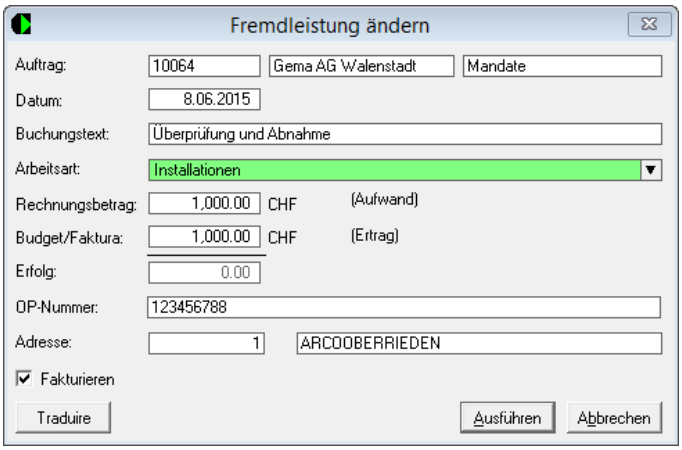
Beachten Sie aber dass Buchungen aus dem Arco Service oder bereits fakturierte Buchungen nicht geändert werden können.



Wenn Sie den Workflowprozess 1005 aktivieren, können Sie in ARCO Erfolg mit Materialbuchungen auf Aufträgen automatisch auch eine Lagerbuchung durchführen, sobald die Maske mit [Ausführen] bestätigt wird, wird der Workflowprozess 1005 mit der Lagerbuchung gestartet.

Zu beachten hierzu ist, dass nachträgliche Mengenkorrekturen der Materialbuchung keine Veränderung der Lagermenge mehr zur Folge hat.

Maske Fremdleistung



Setzen Sie das *Buchungsdatum*, es kann auch als Lieferdatum interpretiert werden.

Teilen Sie eine *Arbeitsart* zu für die Budgetkontrolle.

Der *Rechnungsbetrag* ist der Betrag der Lieferantenrechnung vor MWST.

Der *Budget*- bzw. *Fakturabetrag* ist der Betrag, den Sie Ihrem Kunden verrechnen.

Die *Rechnungsnummer* und die *Adresse* werden bei der Übernahme von Kreditorenrechnungen automatisch eingetragen, beides bezieht sich auf die Lieferantenrechnung.

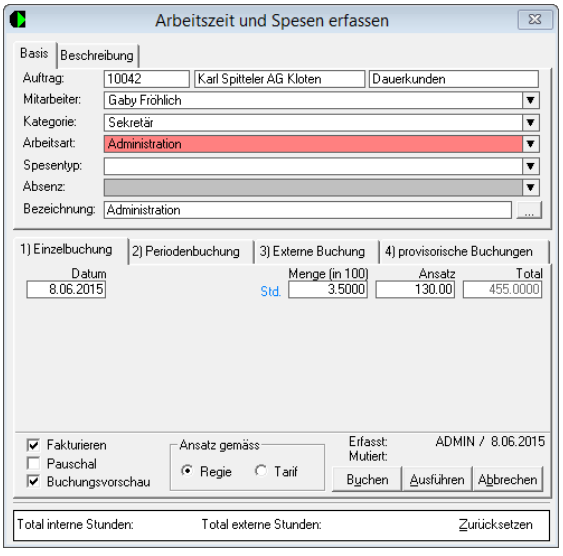
Bisher war es nur bei den Arbeits- und Spesenbuchungen möglich diese per Drag & Drop oder in der Maske auf einen anderen Auftrag umzubuchen.

Neu ist das auch auf den Fremdleistungsbuchungen möglich, hier wird neu die Auftragsnummer, Auftragsbezeichnung und Auftragsgruppe angezeigt. Soll die Fremdleistungsbuchung umgebucht werden so kann mittels Doppelklick/F3 im Feld Auftragsnummer ein anderer Auftrag aus der Auftragsliste ausgewählt werden. Oder aber Sie verschieben mittels Drag & Drop die bereits erfasste Buchung von dem einen Auftrag auf den anderen.

Beachten Sie aber dass Buchungen aus dem Arco Service oder bereits fakturierte Buchungen nicht geändert werden können.

Menu Bearbeiten - Arbeits- und Spesenerfassung

Diese Buchungsmaske wird von ARCO Erfolg und von ARCO Service verwendet. Bei der Verwendung in ARCO Service kann kein Auftrag gewählt werden (ist schon vorbestimmt durch den Serviceauftrag selbst), es können keine Absenzen gebucht werden und es kann nur mit dem Verrechnungsansatzmodell Regie gearbeitet werden. Darstellung und Handling bleiben ansonsten gleich.



Diese Buchungsmaske bietet alle Möglichkeiten Arbeit, Absenz und Spesen zu buchen. Sie kann einfache einzelne Buchungen vornehmen (Reiter *1 Einzelbuchung*), sie kann mit Zeit von und bis umgehen und Buchungen für mehrere Tage gleichzeitig machen (Reiter *2 Periodenbuchung*), sie kann interne und externe Buchungen unterscheiden, damit die Iststunden des Mitarbeiters genauso stimmen wie die zu fakturierenden Stunden (Reiter *3 Externe Buchung*).

Mit dieser Buchungsmaske können auch mehrzeilige Texte zu einer Buchung erfasst werden (Reiter *Beschreibung*). Ist sowohl eine Bezeichnung wie eine Beschreibung erfasst, dann werden beide im Fakturatext verwendet. Der Reiter Beschreibung wird grün hinterlegt, wenn er ausgefüllt wurde.

Die Buchungen werden mit *Buchen* zunächst provisorisch erstellt, um dann mit *Ausführen* definitiv geschrieben zu werden. Die provisorischen Buchungen können im Reiter *4) provisorische Buchungen* betrachtet und dort mit [Delete] einzeln gelöscht werden.

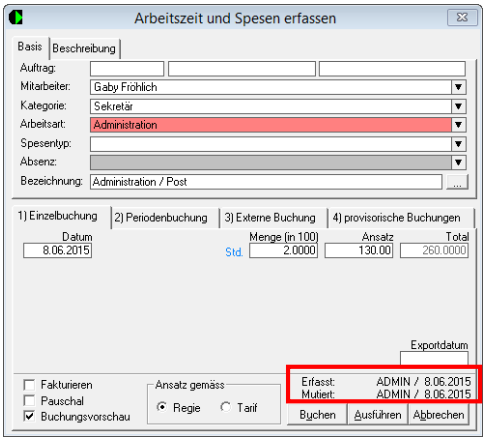
In den Arbeits- und Spesenbuchungen sind vier neue Felder enthalten:

Erfasst von Benutzer
Erfasst an Datum
Mutiert von Benutzer
Mutiert an Datum

Zu sehen sind diese auf der Arbeits- und Spesenübersicht sowie auf der Arbeits- und Spesenerfassung.

Diese Felder werden automatisch abgefüllt bei Buchungsvorgängen in der Arbeits- und Spesenübersicht, Arbeits- und Spesenerfassung, Stundenerfassung Regie, Stundenerfassung Werk, Import Buchungen mobileStation.net und Import Servicebuchungen mobileStation.net.

Auf der Auswertung – Mitarbeiter – Tageskontrolle sind diese ebenfalls zu sehen.



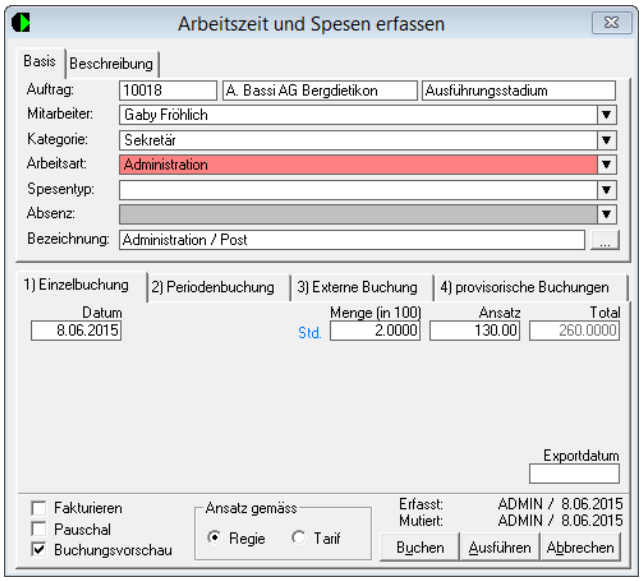
Der *Ansatz* wird aufgrund des Verrechnungsmodells vorgeschlagen und kann geändert werden.
Die Box *Fakturieren* entspricht der Kolonne *V*: soll die Buchung fakturiert werden oder nicht.
Die Box *Pauschal* ermöglicht neben der Angabe der Iststunden die Erfassung einer Pauschale.
Die Box *Buchungsvorschau* zeigt für Periodenbuchungen ein Fenster mit allen Einzelbuchungen.
Der weisse Balken unten zählt laufend die *internen* und *externen Stunden* zusammen. Die Totale können mit *Zurücksetzen* wieder auf Null gestellt werden.

Pauschal-Rapportbuchungen

Die Regeln für Rapportbuchungen vom Typ Pauschal wurden überarbeitet, neu gilt folgendes:

Arbeitsbuchung:

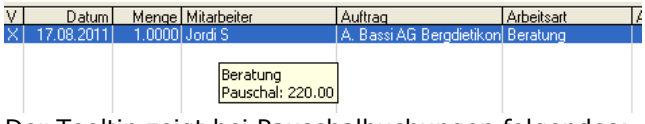
Setzen der Checkbox Pauschal bewirkt:
- Menge Intern gilt nur für Stundenkontrolle des Mitarbeiters
- Menge enabled, Ansatz disabled, Betrag enabled und selected
- Reiter 3 disabled (Menge Extern kann es nicht geben)
- Rechnungsposition erhält Menge=1, Preis=Betrag, TYP=Arbeit, VEA=Pauschal



Spesenbuchung

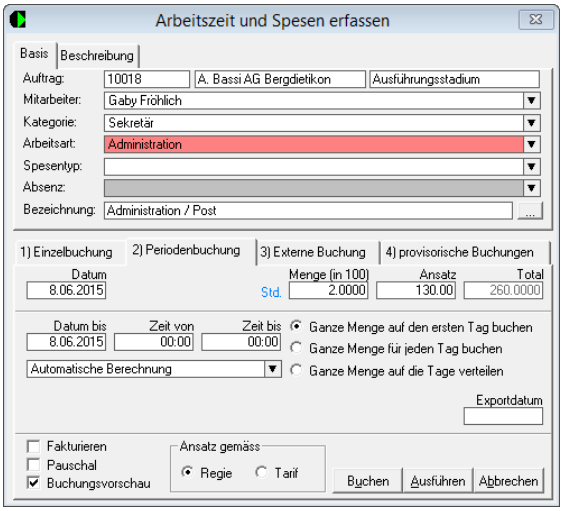
Fall a) Der Spesentyp ist mit Pauschal vordefiniert:
- Checkbox Pauschal wird automatisch gesetzt und disabled
- Menge Intern ist enabled, Ansatz ist disabled aber angezeigt, Betrag ist disabled aber gerechnet und angezeigt
- Reiter 3 ist disabled
- Rechnungsposition erhält Menge=1, Preis=Betrag, TYP=Freibetrag, VEA=0

Fall b) Der Spesentyp ist nicht mit Pauschal vordefiniert, aber in der Maske wird Pauschal gesetzt:
- Menge Intern ist enabled, Ansatz ist disabled aber angezeigt, Betrag ist disabled aber gerechnet und angezeigt
- Reiter 3 ist disabled
- Rechnungsposition erhält Menge=1, Preis=Betrag, TYP=Freibetrag, VEA=0



Der Tooltip zeigt bei Pauschalbuchungen folgendes: *Pauschal: Betrag*.

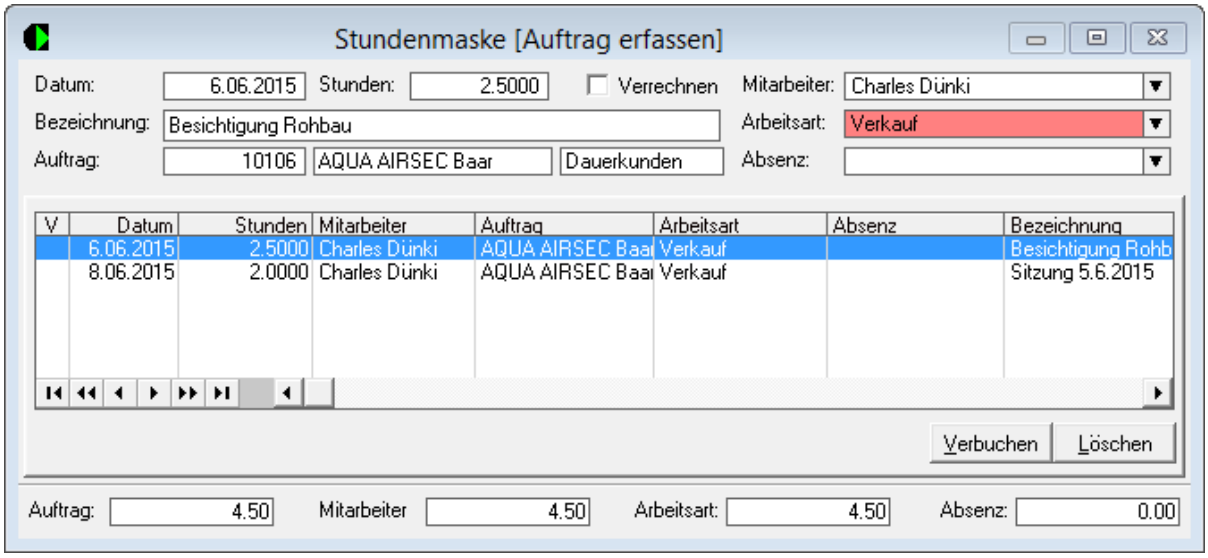
Fall c) nur der Vollständigkeit halber: Spesenbuchung ohne Pauschal:
- Menge und Ansatz enabled, Betrag disabled
- Rechnungsposition erhält Menge=Menge, Preis=Ansatz, Betrag=Betrag, TYP=Leistung, VEA=Regie



Perioden- und Externe Buchungen können nicht mehr Inline geändert werden, hier wird direkt die Maske zum Ändern der Buchung geöffnet.

Menu Bearbeiten - Stundenerfassung Regie

Diese Buchungsmaske kann nur für die Stundenerfassung nach dem Verrechnungsmodell Regie benützt werden. Sie kann also keine Spesen erfassen und Ansätze nicht nach Tarifgruppen bestimmen. Dafür ist sie optimiert auf die Erfassung über die Tastatur und zeigt die aktuellen Teilsummen zu den ausgewählten Datensätzen.



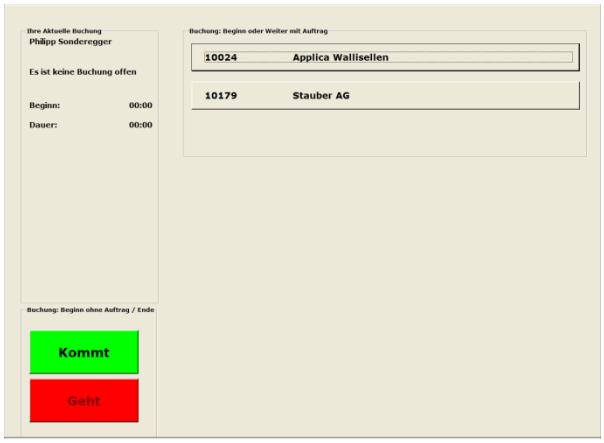
Sie beginnen mit dem Datum und können natürlich mit dem [Tabulator], hier aber eben auch mit [Enter], auch die [Enter] Taste des Nummernblocks, von Feld zu Feld gehen. Wenn Sie auf der Box *Verrechnen* stehen und dort [Enter] drücken, wird der Inhalt der Felder als provisorische Buchung in die Liste eingetragen. Sie können zu jedem Zeitpunkt mit [GreyPlus] (das ist die Taste mit dem Pluszeichen im Nummernblock der Tastatur) diese provisorische Buchung veranlassen.

Mit *Löschen* können einzelne Buchungen in der Liste wieder gelöscht werden.

Verbuchen macht aus den provisorischen Buchungen in der Liste definitive Buchungen in der Datenbank. Zu diesem Zeitpunkt werden die gültigen Verrechnungsansätze zugeordnet. Änderungen daran sind nur über die Arbeits- und Spesenübersicht möglich.

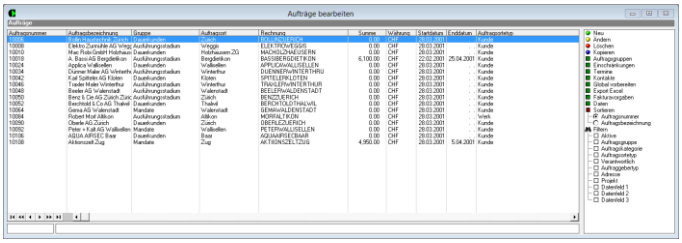
Menu Bearbeiten – Stundenerfassung Werk

Die Stundenerfassung Werk ermöglicht die Zeiterfassung ähnlich einem Badge-System, wobei nicht nur die Präsenzkontrolle geführt werden kann, sondern die Zeitbuchungen auch Aufträgen zugewiesen werden können. Die Erfassung für den Mitarbeiter ist denkbar einfach gehalten und kann durch die entsprechend gestaltete Oberfläche auch über einen Touchscreen erfolgen. Mitarbeiter in Fertigungsprozessen können also Ihre Zeitaufwände einfach und schnell den einzelnen Aufträgen zuweisen. Es wird mit einem Kommt-Geht-System erfasst, sodass der Mitarbeiter sich nicht um die effektiven Buchungszeiten kümmern muss. Für dieses neue Modul gibt es ein separates ausführliches Handbuch.



Menu Bearbeiten - Aufträge

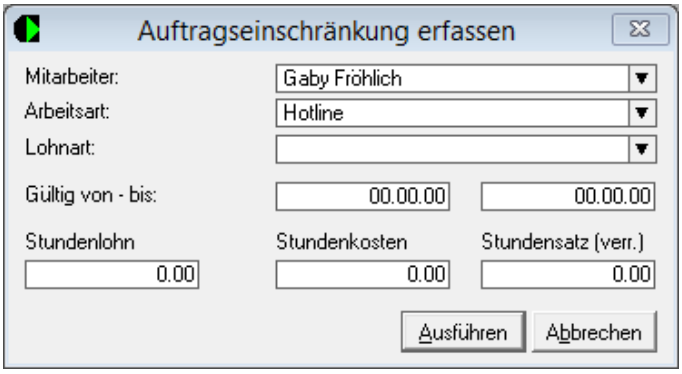
Hier sind alle Aufträge ersichtlich. Die Liste kann gefiltert und sortiert werden.



Die *Auftragsgruppen* sind auch von hier aus zugänglich (wie auch von *Einstellungen - Reiter Allgemein*)

Die Tabelle der Einschränkungen steht in Zusammenhang mit den Einstellungen im Reiter Erfolg. Sie können damit festlegen, welche Buchungskombinationen (Mitarbeiter-Arbeitsart) für einen Auftrag überhaupt getätigt werden können.

Jeder solchen Kombination lassen sich auch spezielle Ansätze vergeben: Stundenlohn, Stundenkosten und Stundensatz kundenseitig für die Fakturierung. Ändert sich der ausbezahlte Stundenlohn für den Mitarbeiter, dann muss auch eine Lohnart angegeben sein.

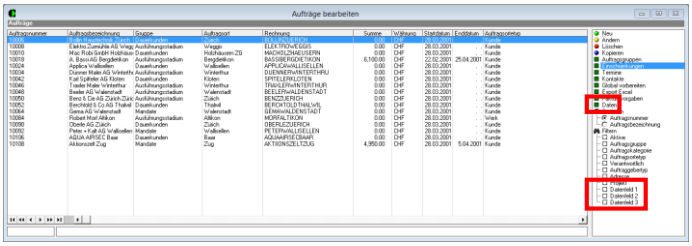


Termine können auch mit Bezug zu einem Auftrag geführt werden und sind hier einseh- und verwaltbar. Der *Kontaktmanager* zur hinterlegten Adressen ist auch hier aufrufbar, damit die Korrespondenz erleichtert werden kann.

Schliesslich kann mit *Global vorbereiten* aus dem Auftrag auch ein Projekt und/oder Objekt erzeugt und eine interne Kostenstelle angelegt werden.

Export Excel wurde schon zu beginn des Handbuches erläutert, die Fakturavorgaben werden in den Programmübergreifenden Funktionen erklärt.

In der Auftragsliste wird der Projektverweis in einer neuen Spalte angezeigt und dazu gibt es noch einen entsprechenden Filter. Damit haben Sie die Möglichkeit alle Aufträge/Teilprojekte zu einem Projekt aufzulisten.



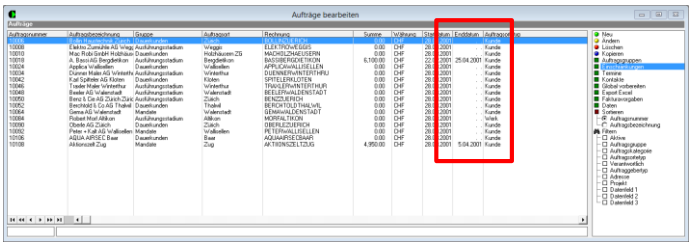
Auf den Aufträgen können neu auch Datenfelder verwaltet werden.

Die Zuordnung, der auf den Aufträgen verfügbaren Datenfelder, erfolgt in den Einstellungen Mandant Gruppe Vorgaben für neue Aufträge [Datenfelder].

Auf der Auftragsliste können die Datenfelder via Befehl Daten abgefüllt werden, auch können auf diese Datenfeldwerte 3 verschiedene Filter gesetzt werden.

Die Datenfelder können auf dem Rapportblatt als Liste mit @AUFTRAGSDATEN@ gedruckt werden, hierfür müssen Sie im entsprechenden Druckformat unter Einzelne Elemente Auftragsdaten den definierten Stil zuweisen. Für den Stil sind die Felder @rub für den Datenfeldname und @txt für den Datenfeldwert verfügbar. Das Einzeldruckfeld lautet: @AUDn@

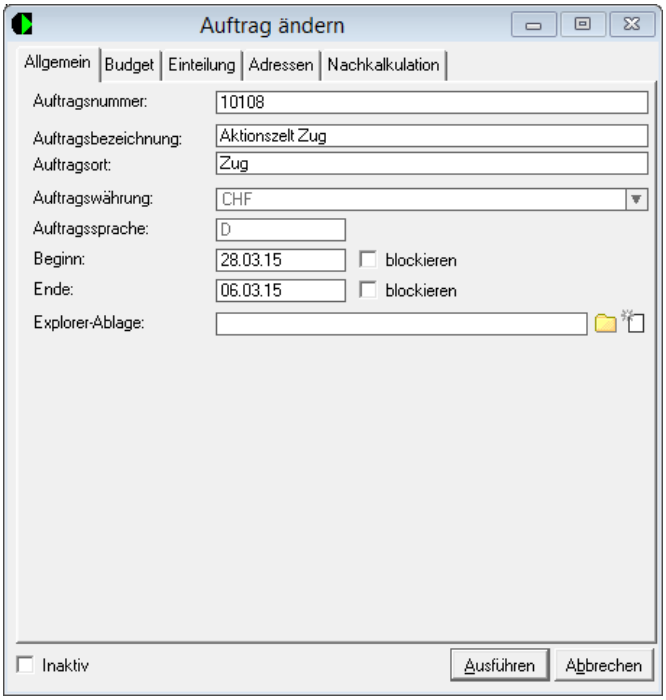
Die Auftragsliste wurde mit den folgenden Spalten ergänzt:
- Ende (Datum)
- Verantwortlich Ausführung
- Währung



Maske Auftrag

Reiter Allgemein

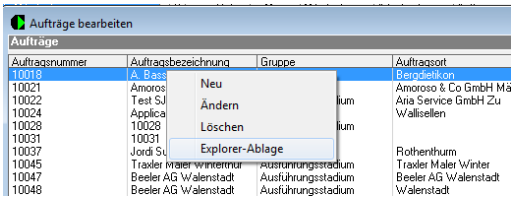
Die *Auftragsnummer* muss eindeutig und im Falle einer Kreditorenanbindung mit der Kostenstellennummer identisch sein.



Hier können Sie jetzt auch ein eigenes Dokumentverzeichnis innerhalb Ihrer Server-Dateistruktur führen in dem Sie unabhängig vom ARCO-Programm Dateien zum Auftrag ablegen und dennoch schnell darauf zugreifen können.

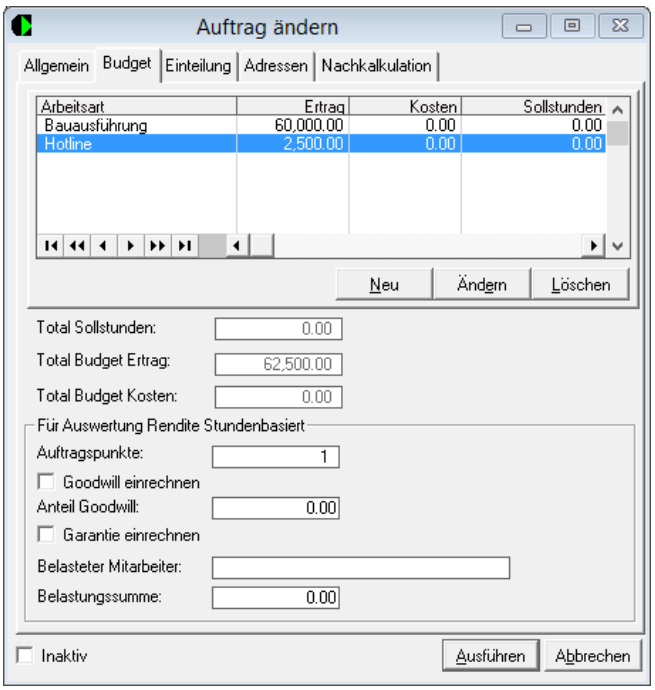
Auf der Auftrag ändern – Maske können Sie mittels dem gelben Ordner hinter dem Feld Explorer-Ablage das vorgängig erstellte Verzeichnis aus dem Windows-Explorer auswählen und diesem Auftrag zuweisen.

Nachdem Sie hier den Ablagepfad hinterlegt haben, wird im Rechtsklick-Menü auf dem Auftrag der neue Menüpunkt Explorer-Ablage aktiv.



Wenn Sie diesen wählen öffnet sich der Windows-Explorer in dem hier hinterlegten Dokumentverzeichnis.

Reiter Budget

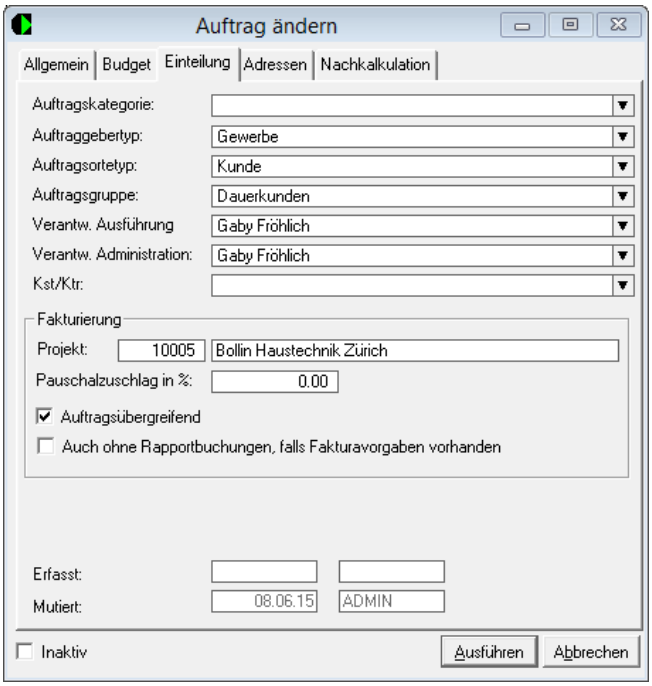


Die *Sollstunden* und die *Summe* sind das Total der Einträge in der Budgetliste, die pro Arbeitsart ein Budget in Stunden und einen Betrag in Währung aufnehmen kann.

Die *Punkte* sind Schwierigkeits- oder Qualitätspunkte und werden nur in der Stundenbasierten Kalkulation verwendet.

Die Gruppe *Spezialitäten* wird nur in der Stundenbasierten Kalkulation verwendet.

Reiter Einteilung



Teilen Sie hier dem Auftrag eine Kategorie, einen Auftraggebertyp, einen Auftragsortetyp, eine Auftragsgruppe, einen *Verantwortlichen Ausführung* und *Administration* zu. Für die Verbindung zur Lohnbuchhaltung kann auch eine *Kostenstelle* angegeben werden.

Der Verweis auf ein *Projekt* bestimmt einerseits, dass in diesem Projekt die Regierechnungen eingetragen werden (wenn kein Projekt angegeben ist, wird ein neues erstellt) und aus welchem Projekt die Rechnungen für die Ertragsseite in der Erfolgsrechnung geholt werden sollen.

Pauschalabzug resp. PAUSCHALZUSCHLAG IN %, bietet die Möglichkeit bei der Fakturierung einen fixen Zuschlag/Abzug verrechnen zu können. Für einen Abzug ist die gewünschte Prozentzahl mit einem Minus zu hinterlegen.

AUCH OHNE RAPPORTBUCHUNGEN, FALLS FAKTURAVORGABEN VORHANDEN SIND ermöglicht das Verrechnen von Fakturavorgaben ohne dass Buchungen vorhanden sein müssen. Beispielsweise für wiederkehrende pauschalen.

Erfasst Benutzer/Datum und Mutiert Benutzer/Datum finden Sie auf dem Reiter Einteilung. Diese sind auch auf der Auftragsliste ersichtlich.

Reiter Adressen

Die Adresszuteilung ist standardisiert und deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Menu Bearbeiten - Unterhaltsreinigung

Diese Funktionalitäten sind in einem eigenen Modul zusammengefasst erhältlich. Sie sind speziell für die Branche Gebäudereinigung entwickelt worden. Die anderen Bedürfnisse dieser Branche (z. B. Tagesreinigung) können mit den anderen ARCO Programmen bestens abgedeckt werden.

Die Schwierigkeit in den Prozessen der Unterhaltsreinigung besteht darin

- die Einsatzplanung übersichtlich zu haben
- die gearbeiteten Stunden zu buchen
- die Spesen im Griff zu haben
- die Kontrolle über die Kalkulation zu haben
- die korrekten Lohnkosten in der Lohnbuchhaltung zu buchen

Diese Prozesse effizient abzuwickeln ist die Aufgabe des Moduls ARCO Erfolg. Wiederkehrende Arbeiten können ja auch mit ARCO Service geplant werden (Aboverwaltung). Das ist bei längeren Intervallen auch durchaus sinnvoll. Meist sind es dann auch Aufgaben, deren Zeitaufwand nicht immer genau gleich ist. Die Fassadenreinigung z. B. kann durchaus so geplant werden.

Bei der Unterhaltsreinigung sind die effektiven Stunden meist genau gleich wie die geplanten. Allerdings kommen Verschiebungen in den Daten vor aufgrund von Absenzen und Feiertagen.

Aufgrund einer Planung Objekt-Mitarbeiter können die Stunden und Spesen automatisch gebucht werden, wobei in einer Vorschau Änderungen noch möglich sind und diese auch Vorgaben aus der Feiertagstabelle und der Terminliste (Absenzen) berücksichtigt. Für jede Planungseinheit Objekt-Mitarbeiter kann ein eigenes Intervall, die Startzeit, die Kosten für Lohn und Spesen, allenfalls Prämien, der Gültigkeitsbereich und die Stelle/Aufgabe angegeben werden.

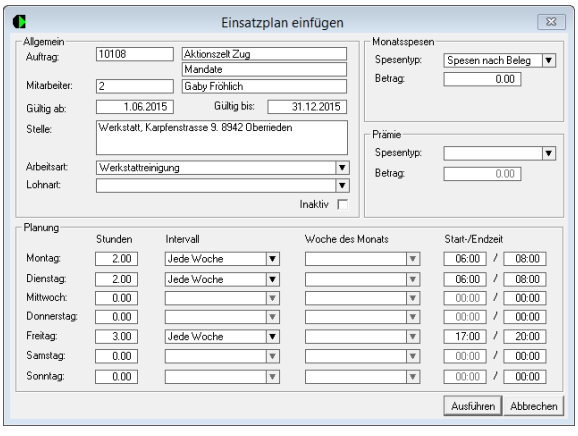
Feiertage
Menu Bearbeiten - Einstellungen - Allgemein - Feiertage
Die hier eingetragenen Feiertage bewirken, dass für diese Tage keine Buchungsvorschläge aufgrund der Planungsdaten gemacht werden.

Absenzen
Zum vornherein bekannte Absenzen (Ausbildung, Ferien, ...) können in der Terminliste von ARCO Adress erfasst werden. Für diese Tage wird ebenfalls kein Buchungsvorschlag erstellt.

Aufträge
Die Objekte entsprechen hier einem Auftrag. Wichtig ist, dass den Aufträgen eine Adresse vom Typ Standort hinterlegt wird mit einer Kontaktperson. Im Bemerkungsblatt dieser Adresse werden Hinweise zum Vertrag und zur Sicherheit erfasst, die dann auf den Auswertungen erscheinen.

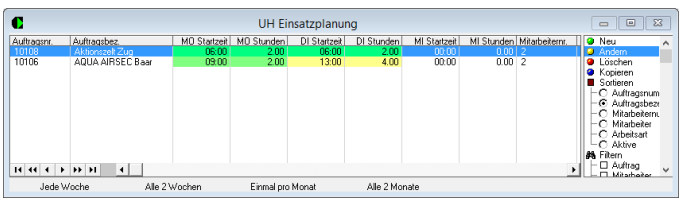
Menu Bearbeiten - Unterhaltsreinigung - Einsatzplanung

Eine Planungseinheit in einem Vertrag ist eine Verbindung von einem Objekt und einem Mitarbeiter und beinhaltet alle Details dieses Einsatzes. Aufgrund dieser Planung werden dann die Stundenbuchungen vorgeschlagen.



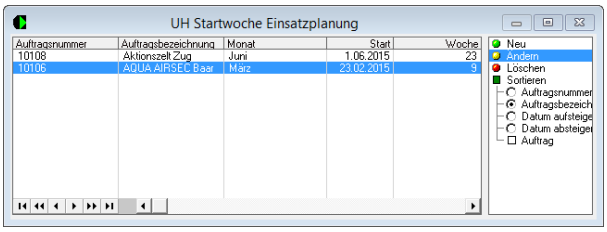
Beachten Sie, dass hier auch alle Kosten angegeben werden können für die Buchungen in die Lohnbuchhaltung. Es ist tatsächlich so, dass die Mitarbeiter je nach Schwierigkeitsgrad der Aufgabe unterschiedliche Stunden-/Spesensätze ausbezahlt bekommen.

Das Resultat der einzelnen Einträge ist dann in der Liste ersichtlich. Die Liste kann auf einzelne Mitarbeiter oder Aufträge gefiltert werden.



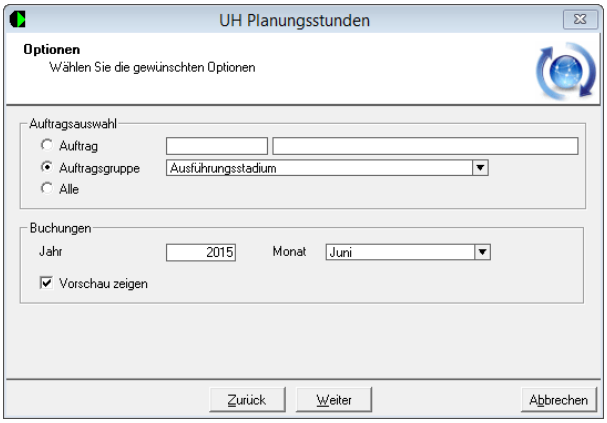
Menu Bearbeiten - Unterhaltsreinigung - Startwoche Einsatzplanung

Weil die Ausführungsintervalle 2-wöchentlich sein können, braucht es für jedes Vertragsjahr eine Startwoche pro Auftrag.

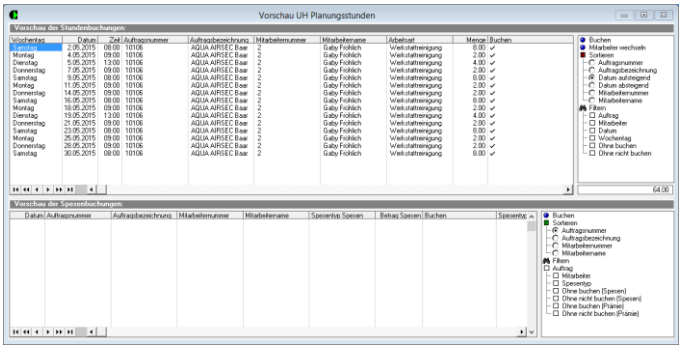


Menu Bearbeiten - Unterhaltsreinigung - Planungsstunden buchen

Im Wizard gibt man an, welche Aufträge er berücksichtigen soll und für welchen Monat die Stunden gebucht werden sollen. Sinnvollerweise kann man eine Vorschau anzeigen lassen, damit man noch Korrekturen anbringen kann.



Auf der Vorschau können noch die Mengen, Spesen und Prämien geändert werden mit Doppelklick direkt in der Liste. Ausserdem kann ein Buchungssatz ganz von der Buchung ausgeschlossen werden, indem man in der Kolonne Buchen den Haken entfernt (mit Doppelklick). Die Vorschau berücksichtigt gegenüber der Planung, wenn ein Mitarbeiter an einem Tag schon einen Termin in der Adressverwaltung eingetragen hat, und ausserdem die Feiertagstabelle.



Menu Bearbeiten - Unterhaltsreinigung - Kunden und Mitarbeiterliste

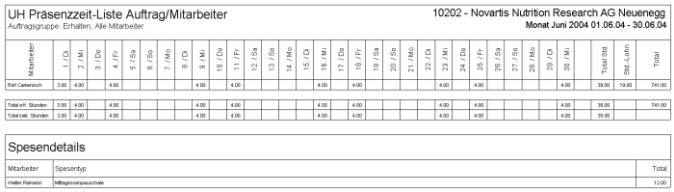
Diese Auswertung nimmt der Kundenverantwortliche mit zu seinen Kontrollgängen und Kundenbesprechungen. Die Angaben unter dem Titel Sicherheit/Vertrag stammen aus dem Bemerkungsblatt der Standortadresse.

Kunde	Adresse/Kontakt	Telefon/Mobil	Sicherheit/Vertrag
10202 Novartis Nutrition Resea	219 Novartis Nutrition Research AG Herr Margot Fabrikstr. 10 3176 Neuenegg	043 123 33 43 076 354 34 45	UH 122C vom 12.4.2003 Schlüssel Keso 133212 3x

Personal	Mitarbeiter	Telefon/Mobil		MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Teppiche	15 Rolf Camenisch Am Balsberg 22 8302 Kloten	01 814 30 75 079 333 54 65	Dauer		3.00					
			Begin		18:00					
			Ende		21:00					
			Interv.		1M1					
Büros	15 Rolf Camenisch Am Balsberg 22 8302 Kloten	01 814 30 75 079 333 54 65	Dauer			4.00		4.00		
			Begin			18:00		18:00		
			Ende			22:00		22:00		
			Interv.			1W		1W		
Fenster	15 Rolf Camenisch Am Balsberg 22 8302 Kloten	01 814 30 75 079 333 54 65	Dauer				4.00			
			Begin				14:00			
			Ende				18:00			
			Interv.				2M1			

Menu Bearbeiten - Unterhaltsreinigung - Präsenzzeitliste Auftrag/Mitarbeiter

Ein Wizard führt Sie durch die Auswahlmöglichkeiten für die Produktion dieser Liste. Sie sehen hier den Vergleich zwischen der Planung und den effektiven Buchungen und die Kosten. Ein gutes Führungsinstrument.



Menu Bearbeiten - Artikel

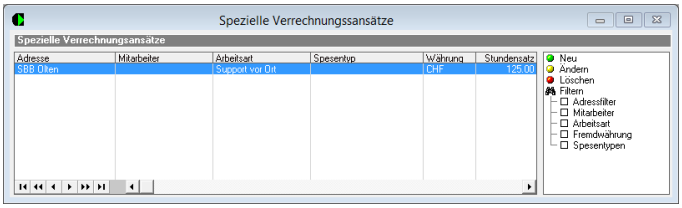
Wenn Sie ohne ARCO Auftrag arbeiten sollten, haben Sie die Möglichkeit, hier Artikel für die Materialauswahl zu erfassen. Dazu muss die entsprechende Einstellung gesetzt sein.

Menu Bearbeiten - Faktoren

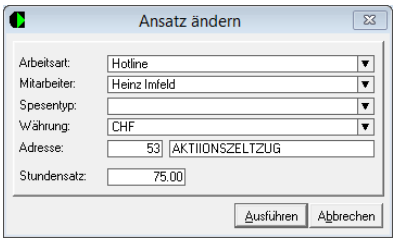
Hier bestimmen Sie die Faktoren, die in der Erfolgsrechnung Anwendung finden. Es sind Ihre aktuellen Geschäftsfaktoren für die verschiedenen Kalkulationsschemen. Diese Funktion ist in ARCO Auftrag beschrieben, wo dieselben Faktoren auch benützt werden.

Menu Bearbeiten - Verrechnungsansätze Regie

Hier werden die kombinierten Verrechnungsansätze für das Verrechnungsmodell Regie eingetragen. Das ist auch die Gelegenheit, um dieses Modell vorzustellen. Mit welchem Modell Sie arbeiten, ist in den Einstellungen gesetzt.



Hier geben Sie die Kombinationen an. Einzelangaben werden ja direkt bei der Adresse, der Arbeitsart oder dem Mitarbeiter gemacht. Im Beispiel eine Zweierkombination Mitarbeiter-Adresse.



Natürlich sind diese Angaben immer noch abhängig von der Währung des Auftrages. Auch für Spesentypen können Kombinationen gemacht werden. Es gilt das gleiche wie für Arbeitsbuchungen.

Das Verrechnungsmodell Regie geht davon aus, dass die Verrechnungsansätze für Arbeitsleistungen entweder bei den Arbeitsarten, bei den Mitarbeitern oder bei den Rechnungsadressen und allenfalls Kombinationen davon gesetzt werden.

Wenn man an verschiedenen Orten Ansätze definieren kann, dann muss es eine Rangordnung geben, die bestimmt, welche Ansätze wichtiger sind als andere. Die Suchreihenfolge ist wie in der folgenden Tabelle. Wird für die aktuellen Angaben ein Wert gefunden, wird dieser verwendet und nicht weitergesucht.

1. Eintrag für Dreierkombination aus Adresse - Arbeitsart - Mitarbeiter
2. Eintrag für Zweierkombination aus Adresse - Arbeitsart
3. Eintrag für Zweierkombination aus Adresse - Mitarbeiter
4. Eintrag für Zweierkombination aus Arbeitsart - Mitarbeiter
5. Eintrag auf der Adresse
6. Eintrag auf der Arbeitsart
7. Eintrag auf dem Mitarbeiter
8. Eintrag in den Einstellungen

Die Ansätze für Kombinationen werden in dieser Tabelle gemacht, die anderen Ansätze bei den entsprechenden Entitäten. Die Tabelle kann zusätzlich spezielle Ansätze für Spesentypen aufnehmen. Bei Kombinationen ist die Währung immer auch ein zu erfüllendes Kriterium.

Menu Bearbeiten - Tarifgruppen

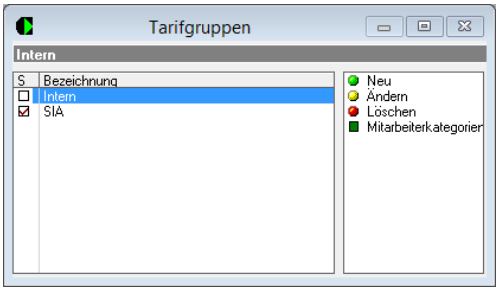
Tarifgruppen werden nur im Zusammenhang mit dem Verrechnungsmodell nach Tarifgruppen genutzt. Das ist auch die Gelegenheit, um dieses Modell vorzustellen. Mit welchem Modell Sie arbeiten, ist in den Einstellungen gesetzt.

Es gibt Verbände, die Tarifmodelle herausgeben, der SIA ist einer davon. Diese Modelle setzen für eine Mitarbeiterkategorie (Funktion) und eine bestimmte Periode einen gültigen Ansatz fest. Es kommt also darauf an, in welcher Funktion der Mitarbeiter arbeitet. Nehmen wir an, Herr Meier ist Ingenieur und diese Funktion übt er in der Regel aus, nun ist aber der Zeichner ausgefallen und Herr Meier muss ans Zeichenbrett. Er wird nur den Ansatz für einen Zeichner verrechnen können, nicht für einen Ingenieur.

Damit Sie flexibel sind, können Sie in ARCO Erfolg beliebig viele Tarifgruppen bilden. Sie entscheiden dann in der Funktion Tarifgruppen Zuordnung, welcher Auftrag mit welcher Tarifgruppe abgerechnet wird.

Erfassen Sie zunächst die Tarifgruppennamen und legen Sie eine Tarifgruppe als *Standard* fest. Sie wird verwendet, wenn für einen Auftrag keine andere Tarifgruppen-Zuordnung gefunden wird.

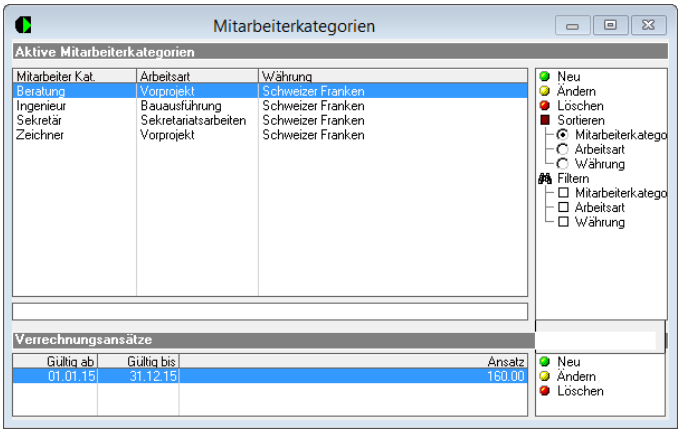
Erfassen Sie dann die Ansätze der *Mitarbeiterkategorien* für die markierte Tarifgruppe.



Hier sehen Sie, für welche Mitarbeiterkategorien Sie bereits Ansätze erfasst haben. Oben die Kategorie, unten die Ansätze in den verschiedenen Perioden.

Geben Sie bei der Erfassung der Kategorie eine Arbeitsart an. Auch wenn Sie über Tarifgruppen Ansätze zuordnen, so ist es doch immer noch die Arbeitsart, die das Ertragskonto und die Kostenstelle bestimmt.

Sie können bei den Mitarbeitern die für den Mitarbeiter häufigste Kategorie angeben, damit diese bei der Arbeitserfassung gleich vorgeschlagen wird. Dort kann Sie dann auch pro Buchung eingestellt werden.



Menu Bearbeiten - Tarifgruppen Zuordnung

Welche Tarifgruppe kommt denn bei welchem Auftrag zum Zuge? Genau das geben Sie hier an. Sie können entweder einen bestimmten Auftrag einer Tarifgruppe zuordnen, oder eine ganze Auftragsgruppe oder eine Rechnungsadresse. Auch hier braucht es eine Hakordnung, die bestimmt, welcher Eintrag zum Zuge kommt, wenn mehrere die Bedingungen erfüllen sollten.

Die Prioritäten sind:

1. Zuordnung zu einem Auftrag
2. Zuordnung zu einer Auftragsgruppe
3. Zuordnung zu einer Adresse
4. Standardtarifgruppe

Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter

Die Anwendung dieser Filter ist in allen Modulen dieselbe, weshalb sie im Kapitel Programmübergreifende Funtionen erklärt ist.

Menu Bearbeiten – Konfiguration mobileStation

Sind bei Ihnen Tablets oder Notebooks im Einsatz, so finden Sie die Detailbeschreibung der Konfigurations-Einstellungen im separaten Benutzerhandbuch ARCO Mobile 8.1

Menu Bearbeiten - Druckformate

Druckformate können aus mehreren Anwendungen heraus bearbeitet werden. Deshalb wird das Thema zentral im Kapitel Druckformate behandelt.

Menu Bearbeiten - Hauptgrössen

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Erfolgsrechnung

Über diese Auswertung würde sich jeder Pathologe freuen, denn Sie können den Auftrag bis ins Detail sezieren und untersuchen. Nun, wir sind nicht so morbide, denn schliesslich verwenden wir diese Auswertung nicht erst, wenn der Patient gestorben ist, sondern schon während der Auftrag in seinen besten Ausführungsjahren steckt. Controlling bedeutet nicht Festzustellen, dass ein ganzer Auftrag schiefgelaufen ist, Controlling bedeutet, frühzeitig zu erkennen, dass etwas schief läuft und Korrekturen vorzunehmen. Hier haben Sie das richtige Werkzeug dazu.

Programmteil	Ansehen	Erfassen	Ändern	Löschen
Auswertung - Erfolgsrechnung: nur wenn selber Verantwortlich	X			
Auswertung - Erfolgsrechnung: unabhängig der Verantwortung	X			
Auswertungen - Aufträge - Erfolgsrechnung: Maske	X	X		X

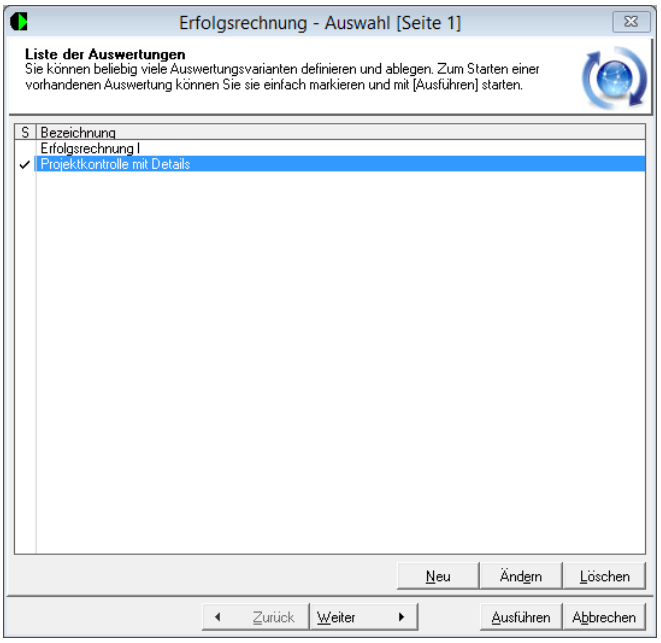
Die Benutzerrechte im ARCO System wurden für die Erfolgsrechnung angepasst. Neu benötigt der Benutzer das Ändern-Recht um die Erfolgsrechnung anpassen zu können, hat er das Recht nicht kann an der vordefinierten Erfolgsrechnung nichts geändert werden sondern diese nur ausgeführt werden.
Um in der Erfolgsrechnung Checkboxen zu ändern oder eine andere Auswahl in den Auswahllisten zu treffen wird das Neu- und Ändern-Recht benötigt.

Ein Wizard begleitet Sie durch die vielen Einstellungen, die Sie treffen können. Weil Sie unterschiedliche Auswertungen produzieren wollen, ohne jedes Mal alle Einstellungen entsprechend zu setzen, können Sie selbständig verschiedene Formate anlegen und brauchen anschliessend nur noch ein Format zu wählen und *Auszuführen*, um zum gewünschten Resultat zu kommen.

Erfassen Sie ein neues Format mit *Neu* auf der ersten Seite des Assistenten. Gehen Sie dann *Weiter*.

Das Standard setzen einer Erfolgsrechnung kann jetzt „Standard-Benutzer" und Mandantenabhängig gespeichert werden. Das heisst Sie können pro Benutzer, Arbeitsplatz und Mandant jeweils eine andere Erfolgsrechnung als Standard definieren.

Die als Standard definierte Auswertung kann direkt mit der Tastenkombination [Alt]-[Ctrl]-[E] aufgerufen werden (von jeder Stelle im Programm).

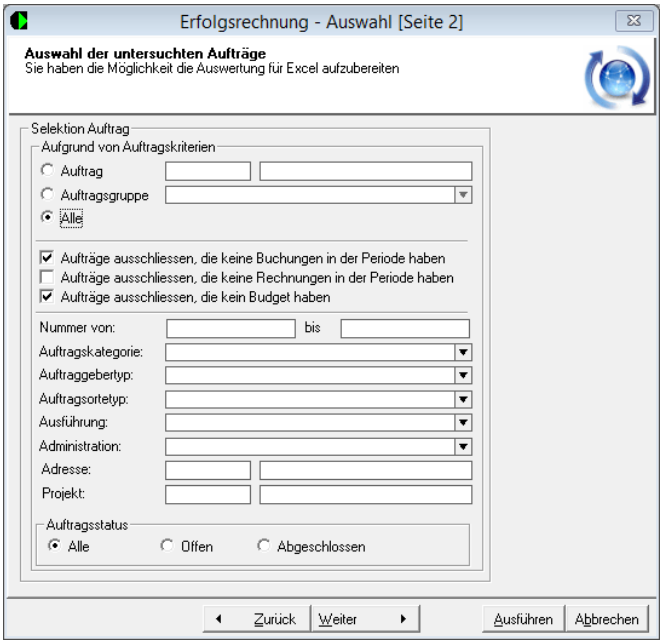


Sie kennen das schon von anderen Auswertungen, als erstes gilt es zu bestimmen, ob nur ein bestimmter Auftrag, nur eine Auftragsgruppe oder durch andere Kriterien selektierbare Aufträge untersucht werden sollen.

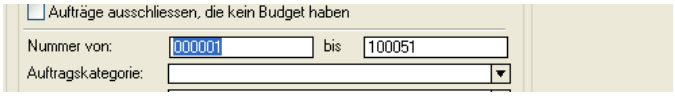
Hier wird also bestimmt, welche Aufträge untersucht werden.

Sie können Aufträge ausschliessen, die bestimmte Bedingungen nicht erfüllen, z. B. wenn noch kein Budget eingetragen wurde oder keine Buchungen erfasst sind.

Sie können auch alle Aufträge eines Verantwortlichen berechnen lassen und so feststellen, wie ein bestimmter Projektleiter am Unternehmenserfolg mitgewirkt hat oder eben nicht.



Auf Seite 2 des Wizard haben Sie jetzt auch die Möglichkeit die *Auftragsnummer von – bis* einzugeben. Mit Doppelklick auf das jeweilige Feld öffnet sich das Auftragsfenster wo Sie dann die gewünschte Auftragsnummer suchen und mit Doppelklick übernehmen können.

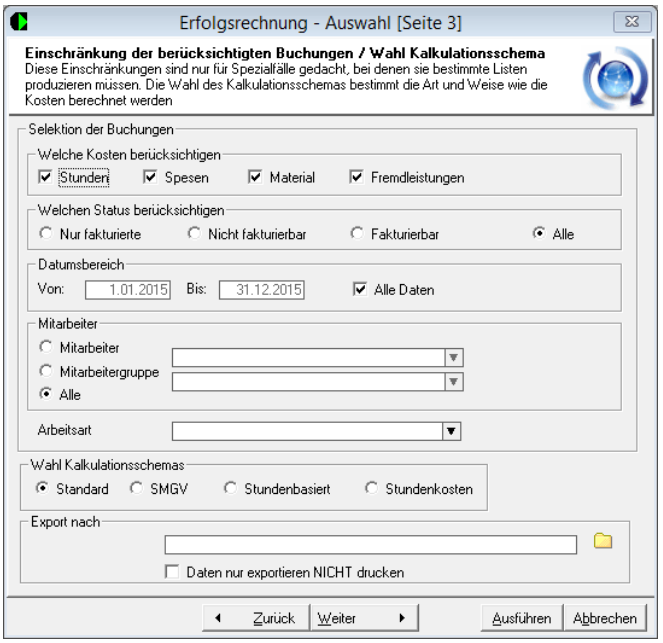


Auf dieser Seite wird die Ebene der Buchungen behandelt. Welche Buchungen sollen berücksichtigt werden? Sie können hier ganze Kostenbereiche ausschliessen, Perioden einschränken, nur Buchungen von bestimmten Mitarbeitern oder Arbeitsarten berücksichtigen.

Diese Einschränkungen machen Sie nur, um bestimmte Listen zu erhalten, nicht um einen Auftrag in seiner Gesamtheit zu untersuchen. Dazu sind nämlich alle Buchungen notwendig.

Wichtig ist die Wahl des Kalkulationsschemas, da es bestimmt, wie aufgrund der Buchungen die Selbstkosten gerechnet werden.

Das Ergebnis kann auch für die Weiterbearbeitung in MS Excel exportiert werden.



Die Datumsangabe auf Seite 3 des Assistenten gilt für Rapporte und Rechnungen. Bei den Rechnungen wurde bisher auf das *Belegdatum/Druckdatum* geschaut. Durch die Datums Erweiterungen auf den Belegen mit Fibu- und Dispodatum haben wir nun die *Erfolgsrechnung* entsprechend angepasst. Jetzt bestimmt das *Fibudatum* über die gültige Periode.

Beim Suchen der Rechnungen wird bei einem Limitierten Datumsbereich in der Auswertungen neu folgendes geprüft:

Druckdatum: Dies entscheidet ob ein Beleg gültig ist und somit in der Auswertung berücksichtigt wird. Ist das *Druckdatum* leer, wird der Beleg nicht berücksichtigt da dieser nicht gültig ist.

Fibudatum: Neu ist dies Massgebend für den angegebenen Datumsbereich in der Auswertung und nicht mehr wie bisher das Druckdatum. Nur wenn das *Fibudatum* leer ist, wird das Druckdatum für den Datumsbereich berücksichtigt.

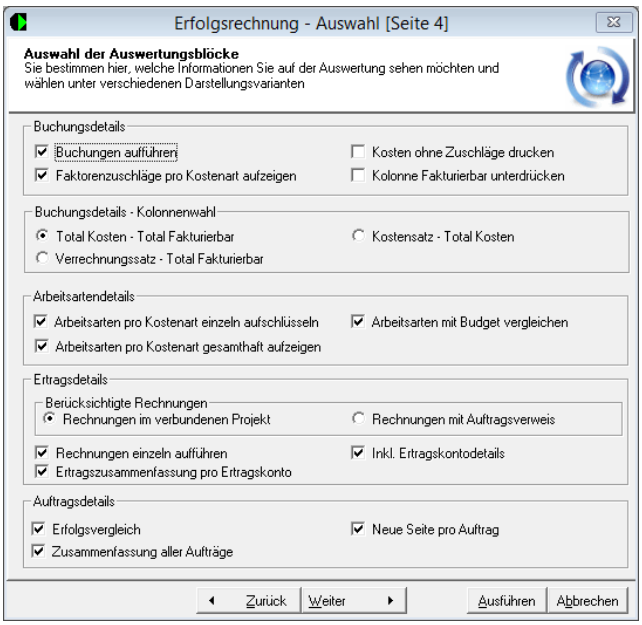
Dann gibt es verschiedene Informationsblöcke und Kolonnen, die Sie einzeln ein- und ausschalten können.

Buchungen aufführen: die Buchungen werden gemäss den Einstellungen von Seite 5 und 6 aufgelistet, nämlich mehr oder weniger detailliert.

Kosten ohne Zuschläge drucken: allfällige Faktoren werden nicht angewandt.

Faktorenzuschläge pro Kostenart aufzeigen: zeigt die angewandten Zuschläge für jede Kostenart (Arbeit, Material, Spesen, FL) einzeln.

Kolonne Fakturierbar unterdrücken bringt keine Fakturainfos zur Buchung.



In der Gruppe *Ertragsdetails* gibt es ebenfalls eine neue Box *Ertragszusammenfassung pro Ertragskonto*. Die Aktivierung dieser Checkbox bewirkt, dass eine neue Gruppe „Zusammenfassung pro Ertragskonto" angedruckt wird.

Zusammenfassung pro Ertragskonto

Ertragskontonummer	Ertragskontobezeichnung	Exkl. MWST	Inkl. MWST
6000	Erlös Schliessanlagen	2,450.00	2,636.20
6200	Kundenarbeiten (Installation)	6,056.00	6,516.25
Total Ertragskonto		8,506.00	9,152.45

In der Gruppe *Buchungsdetails - Kolonnenauswahl* bestimmen Sie, ob Sie die Kosten bzw. fakturierbaren Beträge eher als Totale pro Buchung sehen möchten oder eher die Basissätze mit den Totalen.

Die Gruppe *Arbeitsartendetails* bietet drei verschiedene Auswertungsblöcke, die sie einzeln ein- oder ausschalten können. Der Budgetvergleich ist sehr wichtig, wenn Sie den Auftrag auch während seiner Durchführung überwachen wollen. Diese Infos können Sie sogar noch auf die einzelnen Kostenarten aufschlüsseln lassen (Arbeit, Spesen, Material, FL).

Die Funktion der Box *Arbeitsarten mit Budget vergleichen* wurde erweitert. Das heisst die Gruppe Auftragsvergleich Effektiv-Budget wurde erweitert. Hier werden die Kosten, Ertrag und Stunden angezeigt, aufgeteilt in die Spalten effektiv, Budgetiert, in % und nach Arbeitsarten gruppiert.

Auftragsvergleich Effektiv - Budget [CHF]

	Kosten			Ertrag			Stunden			
Arbeitsart	Effektiv	Budgetiert	In %	Effektiv	Budgetiert	In %	Effektiv	Budgetiert	In %	Regie
keine Arbeitsart	58.97	0.00	0.00	36,809.90	2,500.00	1,472.40	0.00	0.00	0.00	90.00
Installationen	901.60	0.00	0.00	522.50	0.00	0.00	14.00	0.00	0.00	2,240.00
Beratung	1,239.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	17.50	0.00	0.00	3,850.00
Verkauf	402.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.25	0.00	0.00	0.00
Reparaturdienst	971.35	0.00	0.00	9,653.00	0.00	0.00	9.00	0.00	0.00	1,553.00
Weg	103.04	0.00	0.00	128.00	0.00	0.00	1.60	0.00	0.00	128.00
Bauausführung	0.00	0.00	0.00	2,600.00	3,600.00	72.22	0.00	23.00	0.00	0.00
Schulung	0.00	0.00	0.00	2,640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Arbeitsarten 8	3,676.46	0.00	0.00	53,353.40	6,100.00	874.65	48.35	23.00	210.22	7,861.00
Ø	459.56	0.00	0.00	6,669.18	762.50	874.65	6.04	2.88	210.22	982.63

Sie können für die Erträge entweder alle *Rechnungen im verbundenen Projekt* (das ist das Projekt, das auf der Maske Auftrag hinterlegt ist) oder alle Rechnungen, die selbst einen Verweis auf den Auftrag haben (in der Maske Dokumente), benutzen. Im zweiten Fall können also Rechnungen aus verschiedenen Projekten zugezogen werden. Sie können sich die verwendeten *Rechnungen einzeln auflisten lassen* und Sie können in pro Rechnung auch die Summen pro Ertragskonto aufgeführt bekommen.

Der *Erfolgsvergleich* zeigt den Auftrag aus fünf verschiedenen Sichten und ist die wichtigste Schlussübersicht. Die Sichten sind:

- Box 1: Anwendung des Geschäftsfaktors Risiko+Gewinn auf die Selbstkosten
- Box 2: Gegenüberstellung der Selbstkosten mit den Fakturierbaren Beträgen gemäss Fakturaansätzen
- Box 3: Gegenüberstellung der Selbstkosten mit den Budgetzahlen
- Box 4: Gegenüberstellung der Selbstkosten mit den effektiv gestellten Rechnungen
- Box 5: Gegenüberstellung der Selbstkosten mit den Offenen Posten und Zahlungen aus der Buchhaltung

Wenn Sie in der Gruppe *Buchungsdetails* der Seite 4 die Box *Buchungen aufführen* markiert haben, dann können Sie auf dieser und der folgenden Seite angeben, wie diese Buchungen für die Bereiche Arbeit, Spesen, Material und Fremdleistungen dargestellt werden sollen.

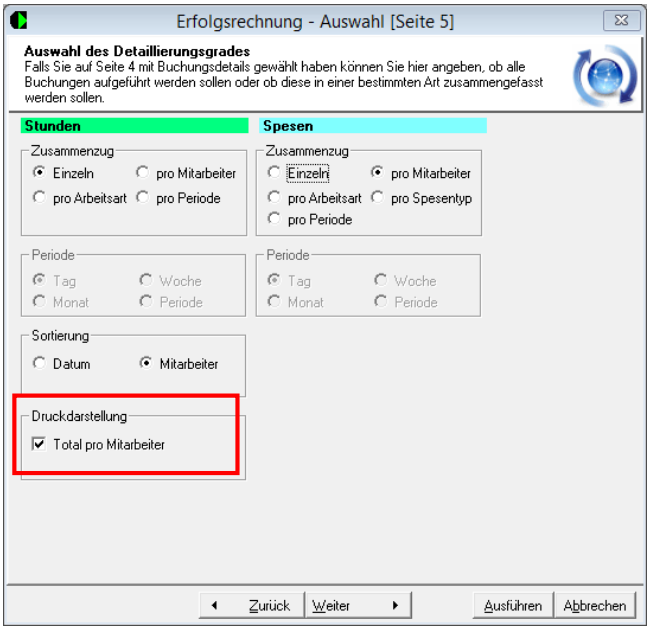
Einzeln bedeutet, dass jede Buchung aufgeführt wird.

Pro Mitarbeiter fasst die Buchungen pro Mitarbeiter zusammen.

Pro Arbeitsart fasst die Buchungen pro Arbeitsart zusammen.

Pro Spesentyp fasst die Buchungen pro Spesentyp zusammen.

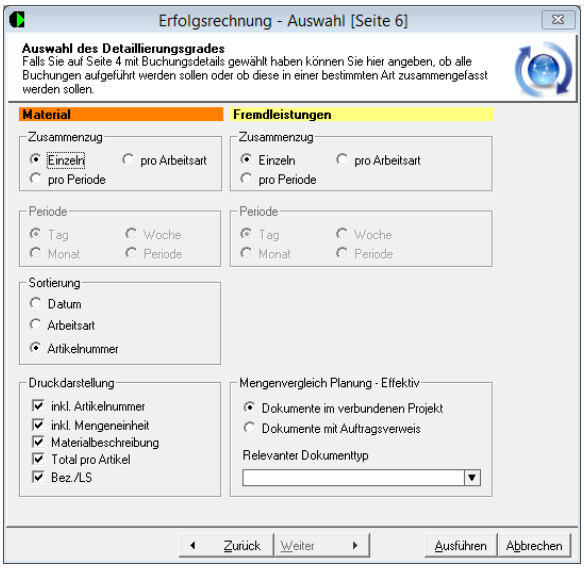
Pro Periode fasst die Buchungen auf einen Zeitraum von *Tagen, Wochen, Monaten* oder die ganze gewählte *Periode* zusammen.



Wenn Sie bei der *Gruppe Zusammenzug* die Option *Einzeln* wählen und in der *Gruppe Sortierung* nach *Mitarbeiter* so wird die neue *Gruppe Druckdarstellung* aktiv.
Diese Option *Total pro Mitarbeiter* bewirkt dass nach jedem Mitarbeiter eine Summenzeile zu seinen Buchungen generiert wird.

Beim Material können noch Sortierung und Darstellungsoptionen angegeben werden.

In der Gruppe Druckdarstellung gibt es eine neue Box Total pro Artikel. Die Aktivierung der Box bewirkt, dass pro Artikelnummer eine Summenzeile geschrieben wird. Das heisst es werden nicht nur mehrere der gleichen Artikelnummern zusammengefasst in einer Totalzeile dargestellt sondern auch nur ein einzelner Artikel erhält eine Totalzeile.
Diese Box ist nur aktiv wenn die Sortierung nach Artikelnummern gewählt wird.

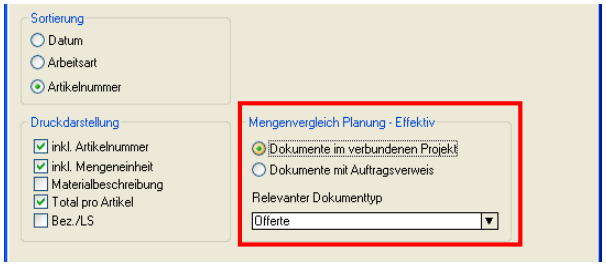


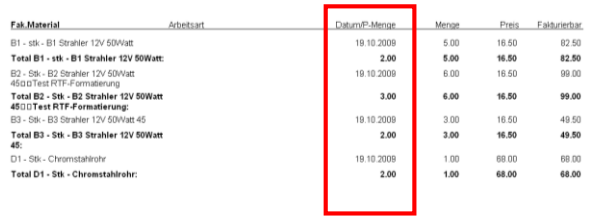
Durch aktivieren der Box Bez./LS können Sie das gleichnamige Feld, bei Materialbuchungen, auf der Erfolgsrechnung anzeigen lassen.

Ausführen sichert die jetzt getätigten Einstellungen und startet die Erzeugung der Auswertung.

Sie brauchen nicht durch die einzelnen Seiten mit *Weiter* durchzugehen. Sie können auf jeder Seite starten.

Wählen Sie auf Seite 6 des Wizard bei der Gruppe Druckdarstellung die Option Total pro Artikel damit die neue Gruppe Mengenvergleich Planung - Effektiv aktiv wird.
Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit die effektiven Mengen mit den geplanten Mengen zu vergleichen, Rezeptpositionen werden mit der Menge der Leistungsposition multipliziert und mitgerechnet. Hier können Sie bestimmen ob dazu die Dokumente des angegebenen Dokumenttypes im verbundenen Projekt berücksichtigt werden sollen oder ob alle Dokumente des angegebenen Dokumenttypes mit dem gleichen Auftragsverweis berücksichtigt werden sollen.
In der Auswertung sehen Sie diese Planmengen in der Spalte P-Menge pro Artikel summiert unterhalb des Datums.





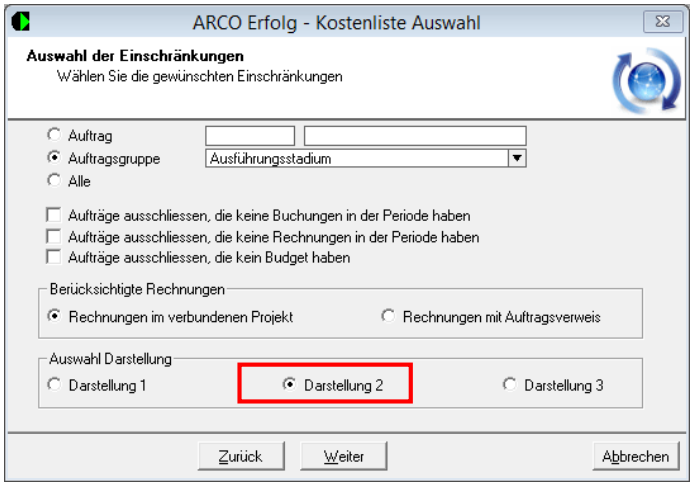
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Kostenliste

Diese Auswertung ist besonders geeignet um schnell einen Überblick über eine Gruppe von Aufträgen zu erhalten. Sie zeigt pro Auftrag auf einer Linie die vier Kostenbereiche Arbeit, Spesen, Material und Fremdleistungen und stellt die bereits fakturierten und bezahlten Beträge gegenüber.

Diese Liste kann Basis sein für den in der Buchhaltung benötigten Wert "Angefangene Arbeiten". Sie soll auch dazu dienen, zu erkennen, bei welchen Aufträgen eine Akontozahlung notwendig wird.

Die vom Assistenten gefragten Einstellungen sind analog denjenigen der Erfolgsrechnung und können dort nachgelesen werden.

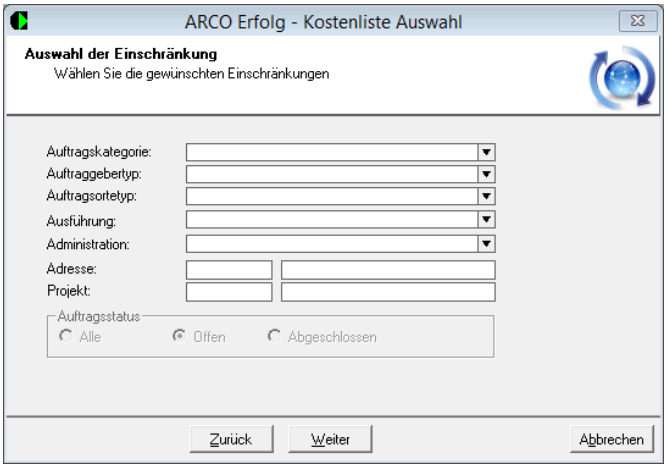
Darstellung 2
Die Kolonen setzen sich wie folgt zusammen
1) *Auftrag* (INR + BEZ), analog Darstellung 1
2) *Budget Ertrag* ab Auftrag
3) *Budget Kosten*, ab Auftrag
4) *Arbeit*, analog Darstellung 1
5) *Material*, analog Darstellung 1
6) *Fremdleist.*, analog Darstellung 1
7) *Spesen*, analog Darstellung 1
8) *Total Kst,* Wert aus: 4+5+6+7
9) *RG gest.*, gleicher Wert wie *gest. RG* in Darstellung 1
10) *RG bez*, gleicher Wert wie *bez. RG* in Darstellung 1
11) *Angef. Arbeiten*, gleicher Wert wie *Ungedeckt* in Darstellung 1, Summe aus 8-9
12) *Fakturavol. offen*, Summe aus 2-9



Darstellung 3 basiert auf Darstellung 1, einzig die folgenden Kolonen wurden geändert.
Kolone *bez. RG* wird umbenennt zu *Erfolg*
Kolone *Unged. Eff*. wird zu *BGZ*
Kolone *Prozentspalte* wird zu *Marge*

Diese neuen Spalten entsprechen der *Erfolgsrechnung – Box Vergleich Fakturen.* Beachten Sie dass Sie im Wizard bei *Wählen der Buchungsperiode* die Checkbox *Alle Daten* setzen wenn Sie diese mit der *Erfolgsrechnung* vergleichen möchten.

Bei den Rechnungen wurde bisher auf das *Belegdatum/Druckdatum* geschaut. Durch die Datums Erweiterungen auf den Belegen mit Fibu- und Dispodatum haben wir nun die *Kostenübersicht* entsprechend angepasst. Jetzt bestimmt das *Fibudatum* über die gültige Periode.



Beim Suchen der Rechnungen wird bei einem Limitierten Datumsbereich in der Auswertungen neu folgendes geprüft:

<u>*Druckdatum*</u>: Dies entscheidet ob ein Beleg gültig ist und somit in der Auswertung berücksichtigt wird. Ist das *Druckdatum* leer, wird der Beleg nicht berücksichtigt da dieser nicht gültig ist.

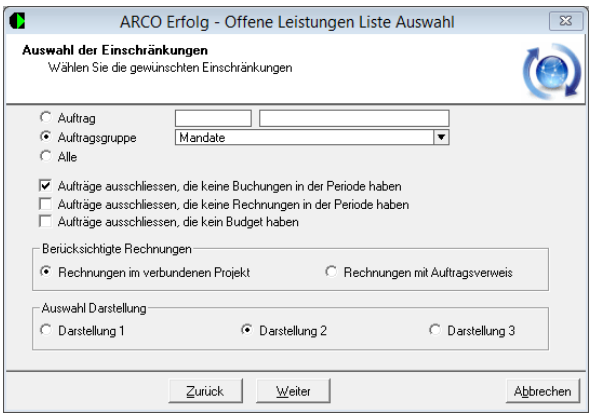
<u>*Fibudatum*</u>: Neu ist dies Massgebend für den angegebenen Datumsbereich in der Auswertung und nicht mehr wie bisher das Druckdatum. Nur wenn das *Fibudatum* leer ist, wird das Druckdatum für den Datumsbereich berücksichtigt.

Neu werden bei der Export Excel-Funktion dieser Auswertung jeweils auch der Verantwortliche Administration und Verantwortliche Ausführung welche auf den Aufträgen eingetragen sind mit exportiert.

I	J	K	L	M
Ungedeck	Bezahlte F	Ungedeck	Verantwortlich Ausführung	Verantwortlich Administration
0	0	0	Alfred Winter	Gaby Fröhlich
0	0	0	Heinz Imfeld	Gaby Fröhlich
0	0	0	Heinz Imfeld	Gaby Fröhlich
-17715.7	0	3256.8		

Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Offene Leistungen

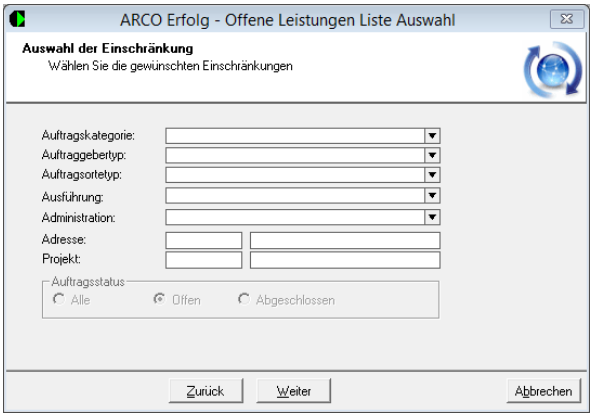
Ziel dieser Auswertung ist es zu erfahren, welche Leistungen im nächsten Fakturalauf in Rechnung gestellt werden könnten. Es handelt sich also um Buchungen, die noch nicht fakturiert worden sind.



Daraus ergibts sich für die nächste Periode das Fakturavolumen. Eine interessante Umsatzvorschau.

Die Darstellung der Liste ist wie die der Kostenübersicht, aber anstelle der Kosten werden unter den Kolonnen Arbeit, Spesen, Material und Fremdleistungen die fakturierbaren Beträge geführt.

Wie bei allen diesen auftragsbezogenen Auswertungen, sind verschiedene Selektionen möglich: einzelne Aufträge, ganze Gruppen oder alle Aufträge, die bestimmte Einteilungskriterien erfüllen.



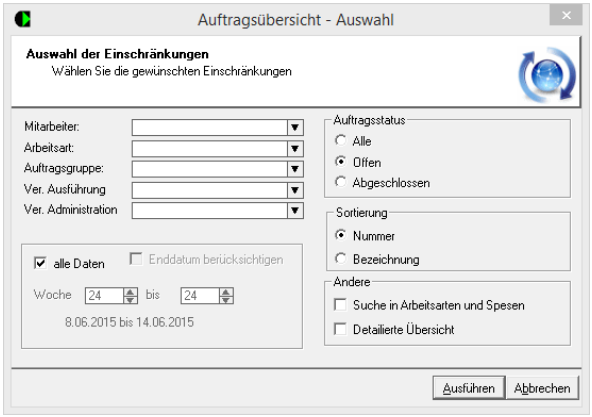
Wichtig ist natürlich die Periode, die untersucht werden soll.

Mit der Gruppe *Faktura Positionen berücksichtigen* kann neben dem angedachten Fall *nicht fakturierte*, wodurch eben die offenen Leistungen aufgeführt werden, auch betrachtet werden, welche schon *fakturiert* wurden oder gar alle, fakturierte und noch nicht fakturierte.

Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Auftragsübersicht

Produziert eine Liste von Aufträgen, entweder pro Zeile ein Auftrag oder, falls Sie mehr *Details* wünschen, kommen noch 4 weitere Zeilen dazu, die auch alle Einteilungen des Auftrages zeigen.
Die Sortierung wurde erweitert, nun kann zwischen Bezeichnung und Nummer gewählt werden.

Auf der Auswertung nach *detaillierter Übersicht* wurde die Information *Punkte* durch die *Ist-Stunden* ersetzt da diese Aussagekräftiger sind. Die Ist-Stunden werden immer über den ganzen Auftrag summiert angezeigt.

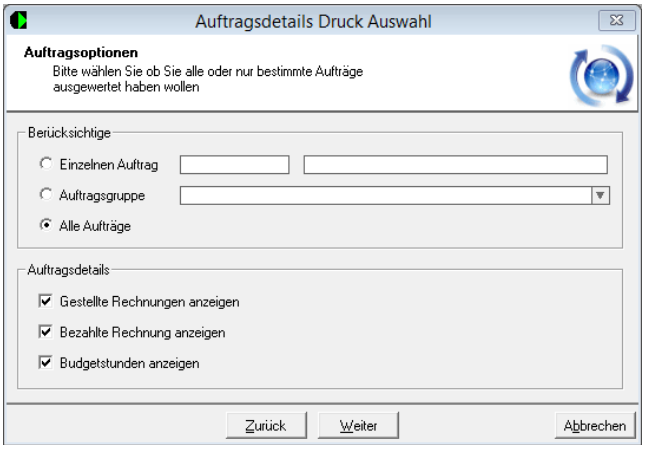


Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Auftragsdetails 14 täglich

Diese Auswertung zeigt detailliert die Stunden- und Spesenbuchungen pro Tag und Mitarbeiter in einem Zeitraum von 14 Tagen. Die möglichen Einstellungen erfolgen in einem Wizard und sind eigentlich selbsterklärend.

Auf dieser Auswertung können nun zusätzlich die gestellten Rechnungen
bezahlte Rechnungen
und Budgetstunden
angezeigt werden.

Diese Informationen werden dann auf jeder Seite der Auswertung oben rechts unterhalb des Zeitraumes angezeigt.



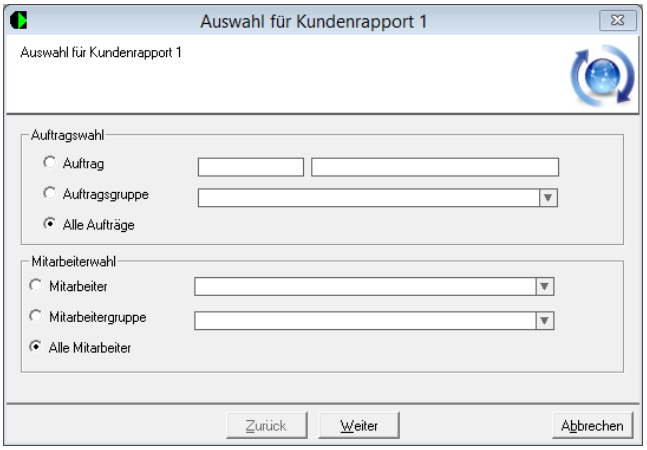
Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Auftragsdetails monatlich

Diese Auswertung zeigt detailliert die Stunden- und Spesenbuchungen pro Tag und Mitarbeiter in einem Monat. Die möglichen Einstellungen erfolgen in einem Wizard und sind eigentlich selbsterklärend.

Menu Auswertungen - Aufträge – Druckfertige Berichte - Kundenrapport I

Diese Auswertung wird häufig den Kunden abgegeben, um die Abrechnung und den Status ihrer voreingekauften Stundenpakete auszuweisen.

Zunächst wird ausgewählt, welche Aufträge ausgewertet werden sollen und ob die Buchungen nur bestimmter Mitarbeiter berücksichtigt werden sollen.



Die Arbeitsartenauswahl ermöglicht ebenfalls die Buchungen, die einbezogen werden, auf Arbeitsarten einzuschränken.

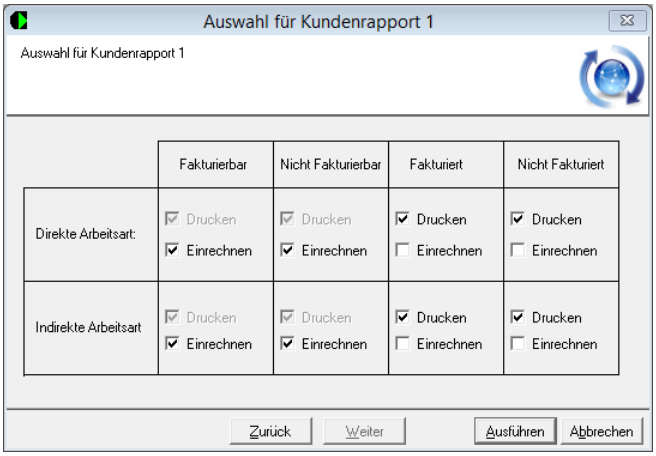
Die Periodenwahl schränkt den Auswertungszeitraum ein, der ausgewiesen werden soll.

Die Gruppe Ausgabeoptionen bezieht sich dann schon auf die Darstellung im Ausdruck. Sollen die Monate einzeln und/oder eine Jahresübersicht produziert werden (pro Auftrag).

Schliesslich muss noch ein Druckformat gewählt werden, das für den Druck dieser Auswertung definiert wurde.

Auf der Seite 3 des Wizard wurde eine Matrix ein-

gefügt, hier kann bestimmt werden, welche Buchungen überhaupt eingerechnet werden sollen. Eingerechnete Stunden sind diejenigen, die vom eingekauften Stundenpool abgezogen werden sollen.
Die Unterscheidung kann aufgrund der Arbeitsart erfolgen, nämlich ob diese direkt (grün) oder indirekt (rot) ist.

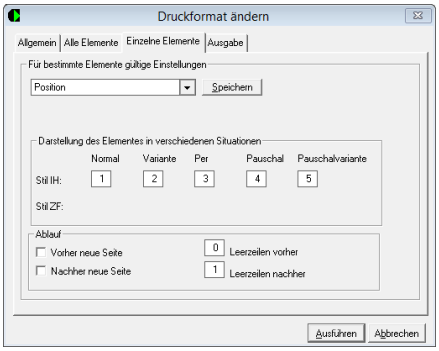


Die Buchungen lassen sich auf dem Ausdruck mit unterschiedlichen Stilen darstellen, sodass es auch für den Kunden sichtbar gemacht werden kann, welche Stunden berechnet wurden und welche nicht.

Auch können diese Einschränkung in Bezug auf die Fakturierbarkeit einer Buchung (Checkbox Verrechnen) einerseits und andererseits, ob die Buchung schon fakturiert wurde (Verweis Rechnung) gemacht werden. Zusätzlich haben Sie die Wahlmöglichkeiten ob die Arbeitsbuchungen nur gedruckt oder auch eingerechnet werden sollen. Wird eine Box Einrechnen aktiviert so wird die dazugehörige Box Drucken auch aktiviert und disabled. Wird die Box Einrechnen wieder deaktiviert so wird die Box Drucken wieder enabled.

Zuerst wird links (Fakturierbar/Nicht Fakturierbar) das Ergebnis bestimmt und dann wird rechts (Fakturiert/Nicht Fakturiert) das Ergebnis bestimmt. Anschliessend werden die beiden Ergebnisse über eine OR-Beziehung kumuliert und das daraus resultierende Ergebnis auf die vier möglichen Stile angewendet.

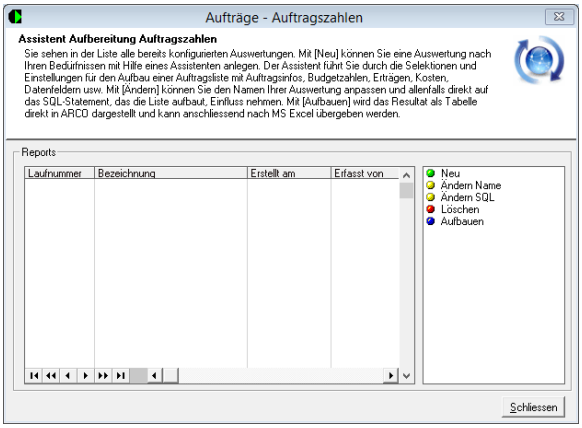
Die Dokumentvorlage Salsaverde_Erfolg_Kundenrapport_I.dotx und die Stildatei Salsaverde_Erfolg_Stile_Quer.rtf geben ein Beispiel, wie so ein Druckformat aufgebaut werden kann.
Die Stilnummern werden dann in einem Druckformat mit Standard auf Kundenrapport I beim Element Position eingetragen.



Mit Druckfeld @sar kann bei den Monatsdetails die Serviceauftragsnummer mit angedruckt werden.

Menu Auswertungen - Aufträge – Konfigurierbare Listen – Auftragszahlen

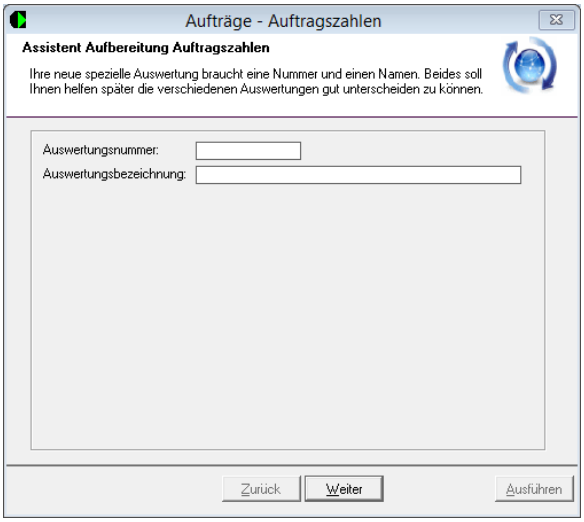
Neu selber konfigurierbare Auswertung im Bereich Auftragszahlen.
In der ersten Maske werden alle bereits definierten Auftragszahlen-Auswertungen aufgelistet. Falls Sie noch keine erstellt haben ist die Liste leer.



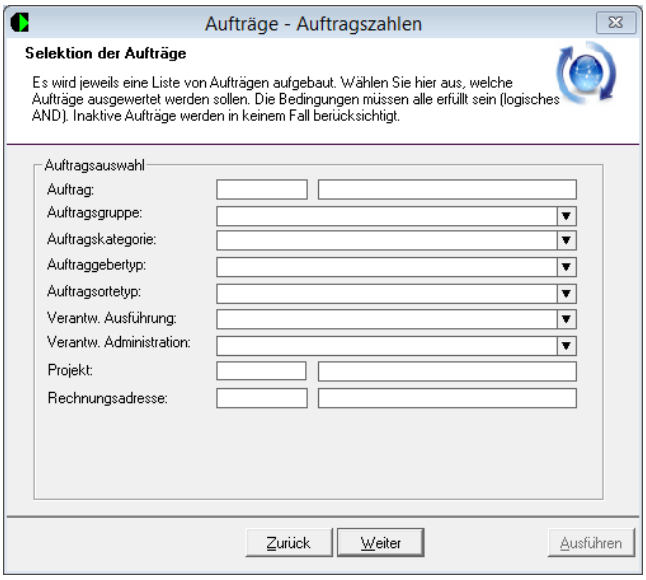
Bedenken Sie beim Erstellen einer Auswertung, dass Sie diese nur via Befehl *Ändern SQL* direkt im SQL-Code anpassen können und nicht via Wizard.

Mit dem Befehl Neu gelangen Sie in den Wizard um eine neue Auswertung zu definieren.
Befehl *Löschen* löscht den Eintrag aus der Liste, nach Aufruf und Bestätigung der roten Maske.

Die Auswertungsnummer sowie auch die Auswertungsbezeichnung müssen eindeutig sein.

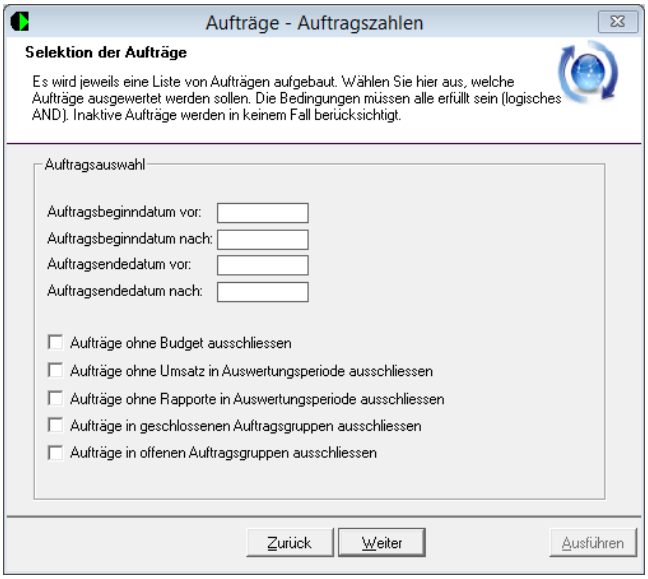


Hier können Sie in den Feldern Auftrag, Projekt und Rechnungsadresse mit F3 die Auswahlliste anzeigen lassen oder die entsprechenden Nummern direkt eingeben.
In den Drop Down Listen werden nur diese Informationen aufgelistet für die es Daten zum Auswerten gibt.



Hier haben Sie zwei Möglichkeiten in Bezug auf das Auftragsbeginn- oder Auftragsende Datum die Aufträge einzugrenzen.

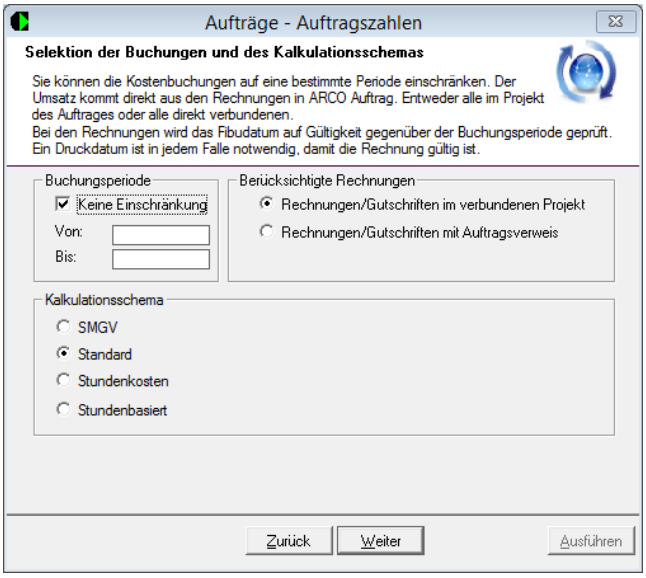
Zusätzlich können Aufträge die bestimmte Kriterien erfüllen von der Auswertung ausgeschlossen werden, wählen Sie hier die entsprechenden Checkboxen.



Hier wählen Sie eine entsprechende Buchungsperiode oder keine Einschränkung.

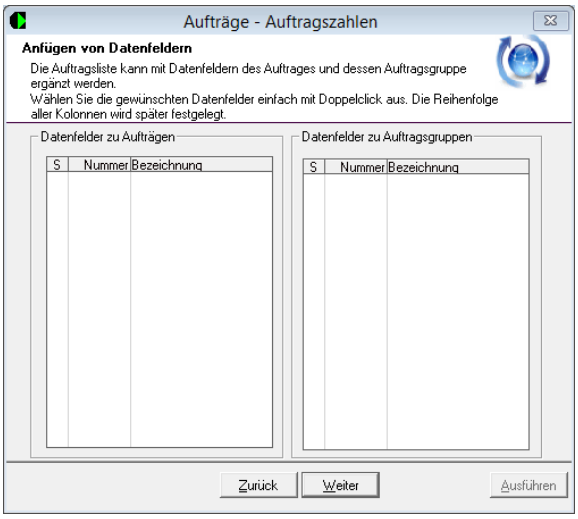
Je nachdem ob Sie auf den Rechnungen Auftragsverweise/ Erfolg Sammelkonto eintragen oder diese nur auf Projektebene führen, wählen Sie hier welche der beiden Varianten berücksichtigt werden soll.

Wählen Sie hier das Kalkulationsschema mit dem Sie arbeiten.



Hier können Sie die Datenfelder der Aufträge und der Auftragsgruppen selektieren die dann auch auf der Auswertung aufgelistet werden.
Sie können die Datenfelder per Doppelklick in der Spalte S aktivieren oder deaktivieren.

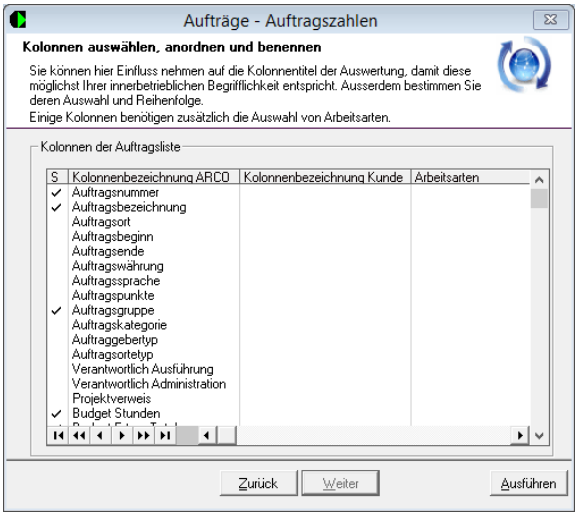
Die aktivierten Datenfelder werden in der nächsten Maske der Liste angehängt, können dort aber nicht deaktiviert werden dazu müssen Sie wieder auf diese Maske zurück.



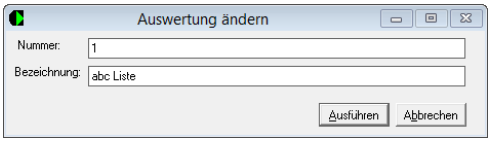
In der Kolonnenbezeichnung Kunde können Sie per Doppelklick der Spalte eine eigene Bezeichnung geben.

In der Spalte Arbeitsart, können Sie auch noch auf bestimmte Arbeitsarten einschränken, mit F3 oder Doppelklick wird die Auswahlliste angezeigt, hier sind dann mehrere zur Auswahl möglich, einfach per Doppelklick das Häcken setzen oder entfernen, genau gleich wie hier in der Kolonnenliste in der Spalte *S* über welche definiert wird welche Spalten im Direct SQL aufgelistet werden sollen.

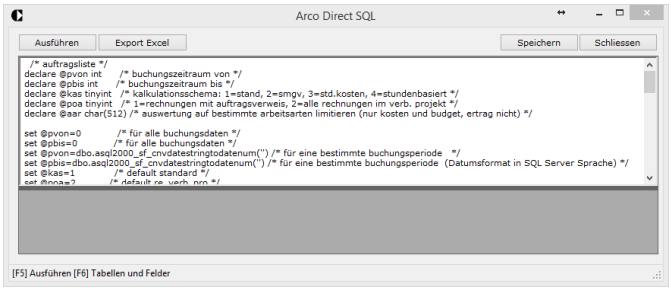
Die Einträge können per [Alt]+[↑] und [Alt]+[↓] in der Liste verschoben werden.



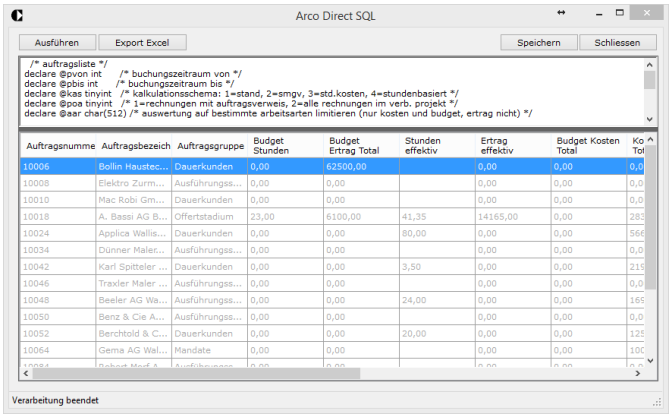
Befehl *Ändern Name*:
hiermit kann im nach hinein die Bezeichnung der Auswertung geändert werden, hier sollten Sie eine möglichst genaue Bezeichnung wählen um die Auftragsauswertungen unterscheiden zu können.



Befehl *Ändern SQL:*
Wenn Sie geübt sind SQL-Abfragen anzupassen, so können Sie die Auswertung hier anpassen, ansonsten empfiehlt es sich die Auswertung im Wizard neu zu erstellen.



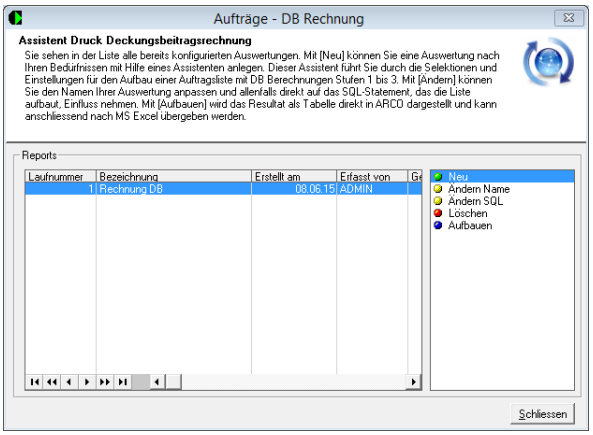
Nach dem Abschliessen des Wizard wählen Sie den Befehl *Aufbauen* und anschliessend den Befehl *Ausführen* um die Auswertung aufzubauen. Anschliessend haben Sie die Möglichkeit die erhaltenen Zahlen via *Export Excel* weiter zu bearbeiten.



Menu Auswertungen - Aufträge – Konfigurierbare Listen – Deckungsbeitragsrechnung

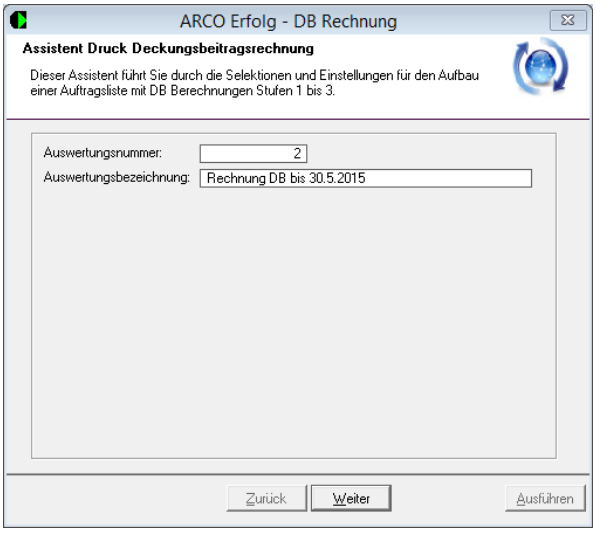
Neu selber konfigurierbare Auswertung im Bereich Deckungsbeitragsrechnung.
In der ersten Maske werden alle bereits definierten DB-Rechnungsauswertungen aufgelistet. Falls Sie noch keine erstellt haben ist die Liste leer.

Bedenken Sie beim Erstellen einer Auswertung, dass Sie diese nur via Befehl *Ändern SQL* direkt im SQL-Code anpassen können und nicht via Wizard.

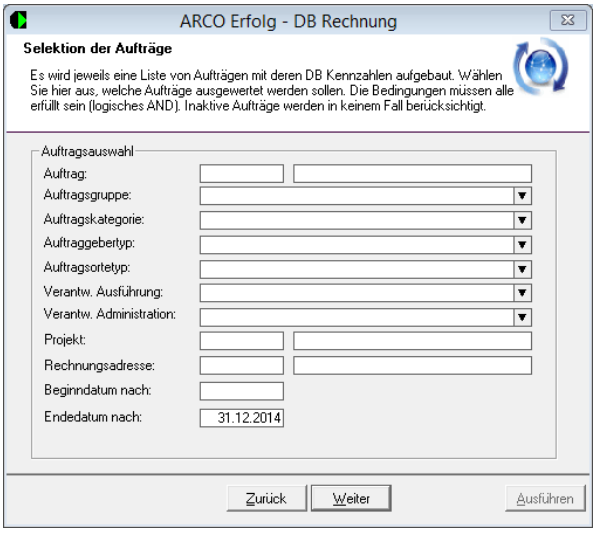


Mit dem Befehl Neu gelangen Sie in den Wizard um eine neue Auswertung zu definieren.
Befehl *Löschen* löscht den Eintrag aus der Liste, nach Aufruf und Bestätigung der roten Maske.

Die Auswertungsnummer sowie auch die Auswertungsbezeichnung müssen eindeutig sein.



Hier können Sie je nach Feld mit F3 die Auswahlliste anzeigen lassen oder per Drop Down Funktion Ihre Auswahl treffen.
In den Drop Down Listen werden nur diese Informationen aufgelistet für die es Daten zum Auswerten gibt.



Hier wählen Sie eine entsprechende Buchungsperiode oder keine Einschränkung.

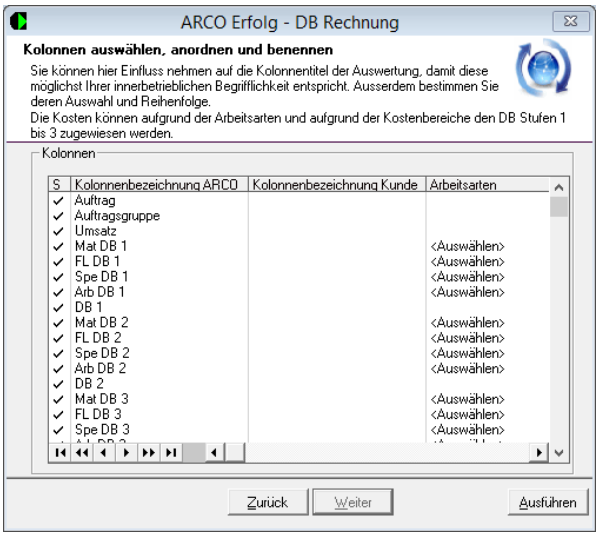
Je nachdem ob Sie auf den Rechnungen Auftragsverweise/ Erfolg Sammelkonto eintragen oder diese nur auf Projektebene führen, wählen Sie hier welche der beiden Varianten berücksichtigt werden soll.

Wählen Sie hier das Kalkulationsschema mit dem Sie arbeiten.

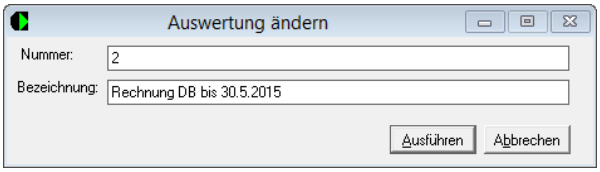
In der Kolonnenbezeichnung Kunde können Sie per Doppelklick der Spalte eine eigene Bezeichnung geben.

In der Spalte Arbeitsart, können Sie auch noch auf bestimmte Arbeitsarten einschränken, mit F3 oder Doppelklick wird die Auswahlliste angezeigt, hier sind dann mehrere zur Auswahl möglich, einfach per Doppelklick das Häcken setzen oder entfernen, gleich wie hier in den Kolonnenliste in der Spalte S über welche definiert wird welche Spalten im Direct SQL aufgelistet werden sollen.

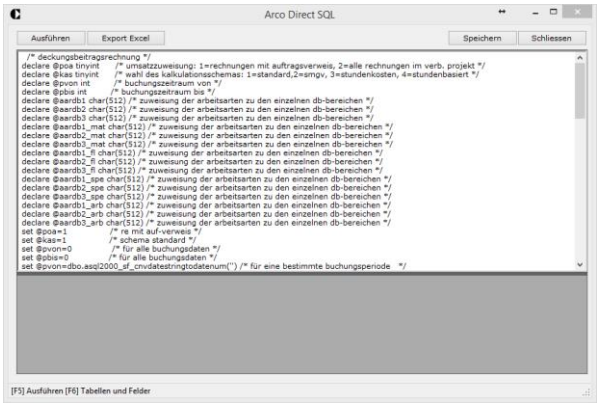
Die Einträge können per [Alt]+[↑] und [Alt]+[↓] in der Liste verschoben werden.



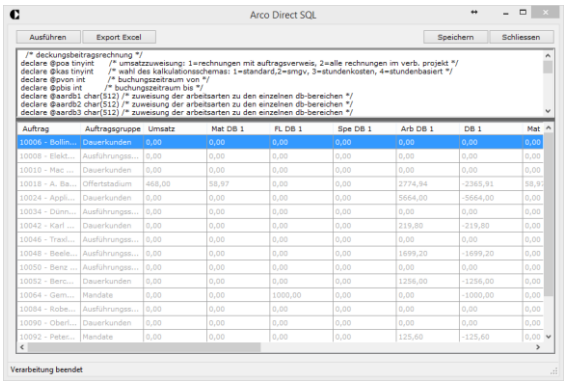
Befehl *Ändern Name*:
hiermit kann im nach hinein die Bezeichnung der Auswertung geändert werden, hier sollten Sie eine möglichst genaue Bezeichnung wählen um die DB-Rechnungsauswertungen unterscheiden zu können.



Befehl *Ändern SQL:*
Wenn Sie geübt sind SQL-Abfragen anzupassen, so können Sie die Auswertung hier anpassen, ansonsten empfiehlt es sich die Auswertung im Wizard neu zu erstellen.



Nach dem Abschliessen des Wizard wählen Sie den Befehl *Aufbauen* und anschliessend den Befehl *Ausführen* um die Auswertung aufzubauen. Anschliessend haben Sie die Möglichkeit die erhaltenen Zahlen via *Export Excel* weiter zu bearbeiten.

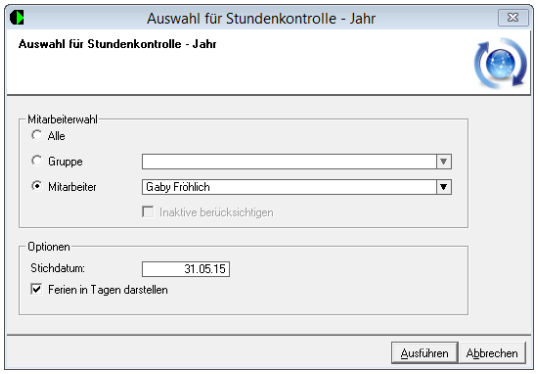


Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Mitarbeiterblatt

Das Mitarbeiterblatt zeigt in kurzer Form die Stundensummen für produktive und nicht produktive Arbeitsarten sowie Absenzen und stellt das Total den Sollstunden gegenüber. Sie können entweder pro Monat für jeden Mitarbeiter eine Zeile erhalten oder umgekehrt pro Mitarbeiter seine Monatszahlen aufführen lassen.

Menu Auswertungen - Mitarbeiter – Jahr

Diese Auswertung zeigt pro Mitarbeiter auf einer Zeile seine wichtigsten Zahlen: Vorjahres-Saldo, direkte Stunden, indirekte Stunden, Zuschläge, Absenzen, Kompensationen, Korrekturen, Ist-Stunden, Soll-Stunden und Saldo. Ein weiterer Block zeigt im Speziellen die Situation mit den Ferien.



Hier haben Sie jetzt auch die Möglichkeit die Ferienstunden in Tage auszuweisen.

Werden die Ferien in Tage dargestellt, so kann die Totalzeile am Ende der Liste nicht gedruckt werden da auf Grund unterschiedlicher Tagesarbeitsstunden das Total der Tage nicht korrekt wäre.

Ferien			
VJ-Saldo	Eingang	Bezug	Saldo
1.00	20.00	15.00	6.00

Ferien			
VJ-Saldo	Eingang	Bezug	Saldo
8.00	160.00	120.00	48.00
8.00	160.00	120.00	48.00

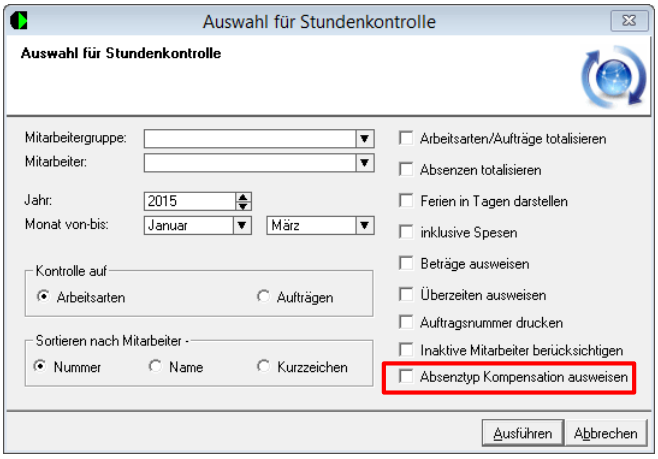
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle I (Monat)

Diese Auswertung zeigt in einer Jahresübersicht die Stundenbuchungen der Mitarbeiter, für jeden Mitarbeiter ein eigenes Blatt. Diese Stundenkontrolle I verhält sich anders als die Stundenkontrolle II:

- Die Überzeitbuchungen werden als ganzes ausgewiesen, also die gebuchte Zeit plus der Zuschlag, während die Stundenkontrolle II in dieser Rubirk nur die Zuschläge ausweist.
- Die beiden Absenztypen Kompensation und Korrektur werden hier nicht berücksichtigt.
- Die einzelnen Blöcke können nicht ein- oder ausgeschaltet werden.

In der Stundenkontrolle I (Monat) werden die Absenz Buchungen des Typs Kompensation grundsätzlich nicht berücksichtigt, hierfür gibt es die Stundenkontrolle II (Monat).

Auf vielseitigen Wunsch haben wir hier jetzt aber auch ermöglicht dass die Kompensationsbuchungen ausgewiesen werden können.



Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle II (Monat)

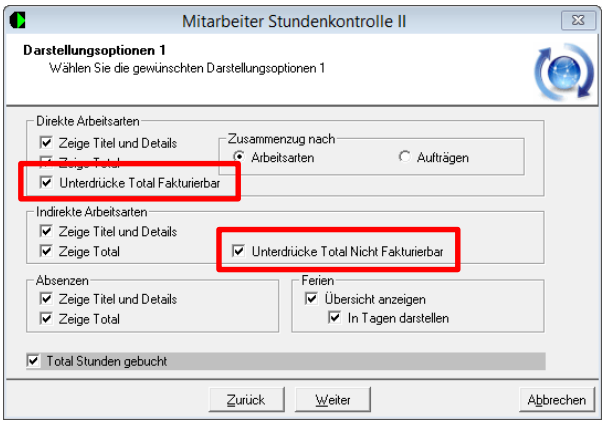
Diese Auswertung geht bedeutend weiter als das Mitarbeiterblatt. Jeder Mitarbeiter ist auf einem eigenen A4 Blatt, wo das ganze Jahr überblickt werden kann, wobei die Zahlen pro Monat ausgewiesen werden.

Bei der Definition der Auswertung entscheiden Sie, ob Sie sich mehr für die Arbeitsarten, auf denen die Mitarbeiter gearbeitet haben, interessieren oder mehr für die Aufträge, an denen sie beteiligt waren.

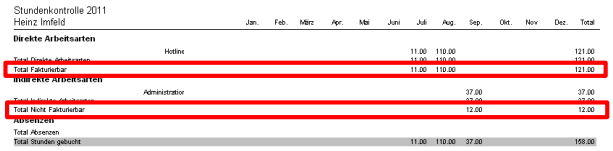
Sie erhalten dann für jede Arbeitsart oder jeden Auftrag (falls Sie nicht die Option *Arbeitsarten/Aufträge totalisieren* setzen) eine Zeile mit den Totalstunden pro Monat. Das gleiche gilt für die Absenzen, die auch einzeln ausgewiesen oder totalisiert werden können.

Der Sollstundenvergleich und die Ferienkontrolle erfolgt in weiteren Blöcken. Dabei können Sie die *Ferienstunden auf Tage umrechnen* lassen. Dazu wird die in den Einstellungen gesetzte Stundenzahl verwendet.

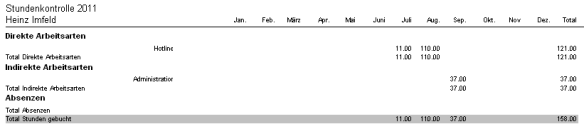
In der Gruppe *Direkte Arbeitsarten* sowie in der Gruppe *Indirekte Arbeitsarten* gibt es je eine neue Checkbox mit der die Zeile *Total Fakturierbar* bzw. die Zeile *Total Nicht Fakturierbar* ausgeblendet werden können da der Mitarbeiter diese nicht unbedingt sehen muss, wenn diese Auswertung zur Abgabe an den Mitarbeiter gedruckt wird.



Hier wurden die beiden Checkboxen nicht gesetzt und entsprechend werden die beiden Zeilen ausgewiesen.



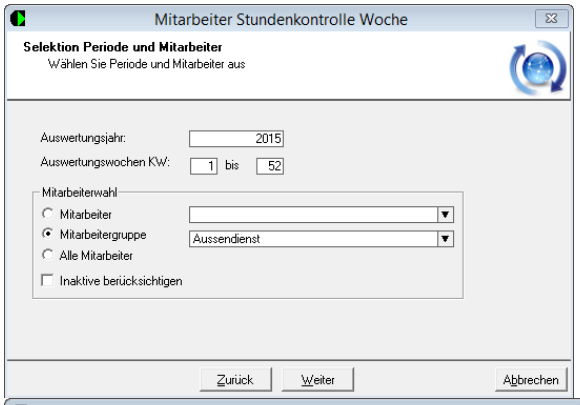
Hier wurden beide Checkboxen gesetzt und somit sind die zwei Zeilen nicht sichtbar.



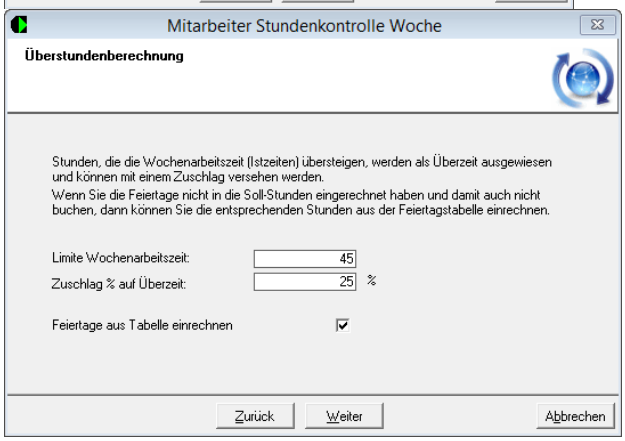
Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle (Woche)

Es gibt eine weiter Auswertungsmöglichkeit der Mitarbeiterstunden pro Woche.

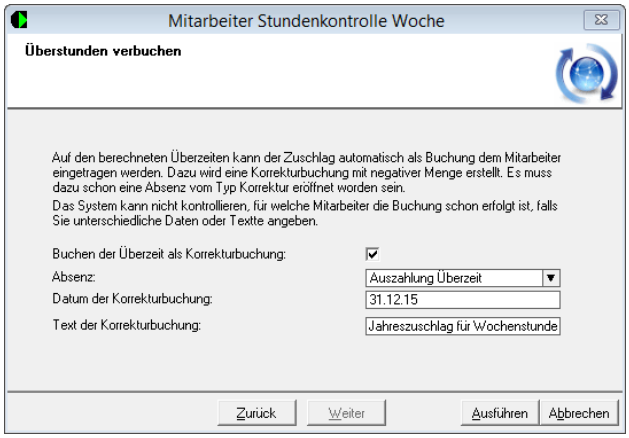
Diese ist insbesondere für die Branche SMGV von Vorteil da sie gem. dem geltenden GAV per Ende Jahr auf Grund der wöchentlichen Überstunden den Mitarbeitern einen Überstundenzuschlag buchen müssen. Sie werden hier wie gewohnt mit einem Assistenten durch die Auswertung geführt.



Auf der Seite 1 des Wizard können Sie das Auswertungsjahr bestimmen sowie die Kalenderwoche von/bis. Desweitern haben Sie die Möglichkeit die Auswertung für einen Mitarbeiter, eine Mitarbeitergruppe oder für alle Mitarbeiter auszuführen.



Seite 2 des Wizard wird die *Limite der Wochenarbeitszeit* in Stunden angegeben sowie den Überzeitzuschlag in %. Aktivieren Sie die Box *Feiertage aus Tabelle einrechnen* wenn Sie die Feiertag nicht in die Sollstunden eingerechnet haben und somit auch nicht buchen.



Auf Seite 3 des Wizard machen Sie dann die Angaben wie der Zuschlag gebucht werden soll. Das heisst hier wird die Absenzen Art angegeben, das Datum der Korrekturbuchung entspricht default dem 31.12. des Auswertungsjahres, und der Korrekturbuchungstext wir ebenfalls default mit „Jahreszuschlag für Wochenstundenüberzeit" vorgegeben.

Achtung nur wenn die Box *Buchen der Überzeit als Korrekturbuchung* aktiviert wird, wird eine Korrekturbuchung in der Stundenkontrolle, für die Mitarbeiter die den selektierten Informationen entsprechen, gebucht. Gibt es schon genau so eine Kombination von einer Buchung so wird keine neue Buchung gemacht, sondern die bestehende Menge der vorhandenen Buchung mutiert.

So könnte die Auswertung aussehen: Pro ausgewerteter Mitarbeiter wird eine Seite erstellt mit allen Kalenderwochen des Auswertungsjahres sowie den Informationen von Wizard Seite 2.

Spalte Ist: Dies ist die Ist-Zeit des Mitarbeiters dieser Woche zzgl. den Stunden aus der Feiertagstabelle, falls die Box auf Seite 1 des Wizard aktiviert wurde.

Spalte Uz: Zeit die Anzahl Stunden über der Limite aus Wizard Seite 1.

Spalte Zu: die Anzahl Stunden die sich aus dem Zuschlag ergeben (Zu*Zu%)

Am Schluss werden noch die Total Überstunden und die Total Zuschlagsstunden ausgewiesen sowie ein entsprechender Buchungshinweis ob eine neue Buchung erfasst wurde oder ob eine bestehende mutiert wurde.

Stundenkontrolle (Woche) 2007 — Limite Wochenarbeitszeit: 48 Std
A-Monteur — Zuschlag auf Überzeit: 25 %

KW(1 - 26)	Ist	Uz	Zu
1	8.50		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	8.50		
12			
13			
14	17.00		
15	44.00		
16			
17			
18	8.50		
19	42.50		
20	42.00		
21	39.00		
22	14.50		
23	29.25		
24	44.00		
25	28.50		
26	21.00		

KW(27 - 52/53)	Ist	Uz	Zu
27			
28	20.00		
29	7.00		
30	36.00		
31	40.00		
32	59.50	11.50	2.88
33	96.00	48.00	12.00
34	59.75	11.75	2.94
35	42.50		
36	76.00	28.00	7.00
37	37.00		
38	41.50		
39	51.50	3.50	0.88
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48	18.75		
49			
50			
51	26.50		
52	42.50		
53			

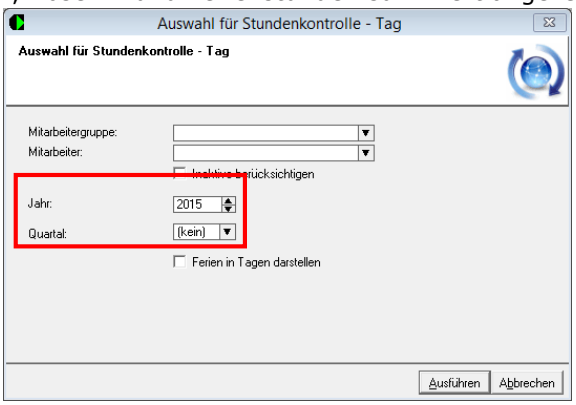
Total Überstunden: 102.75
Total Zuschlagsstunden: 25.69
Buchung: Buchung neu angelegt mit Datum 31.12.2007

Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Stundenkontrolle (Tag)

Diese Auswertung überblickt ebenfalls ein ganzes Jahr und bringt pro Mitarbeiter eine Seite. Dabei werden aber die gebuchten Stunden pro Tag ausgewiesen. Wenn es sich um Absenzbuchungen handelt, werden vor der Stundenzahl die zwei ersten Buchstaben der Absenz gedruckt.

Zum Schluss werden die produktiven, unproduktiven, Absenz- und Ferienstunden summiert angezeigt.

Erstellen Sie die Stundenkontrolle(Tag) via Dropdownmenü für ein bestimmtes Jahr oder Quartal.

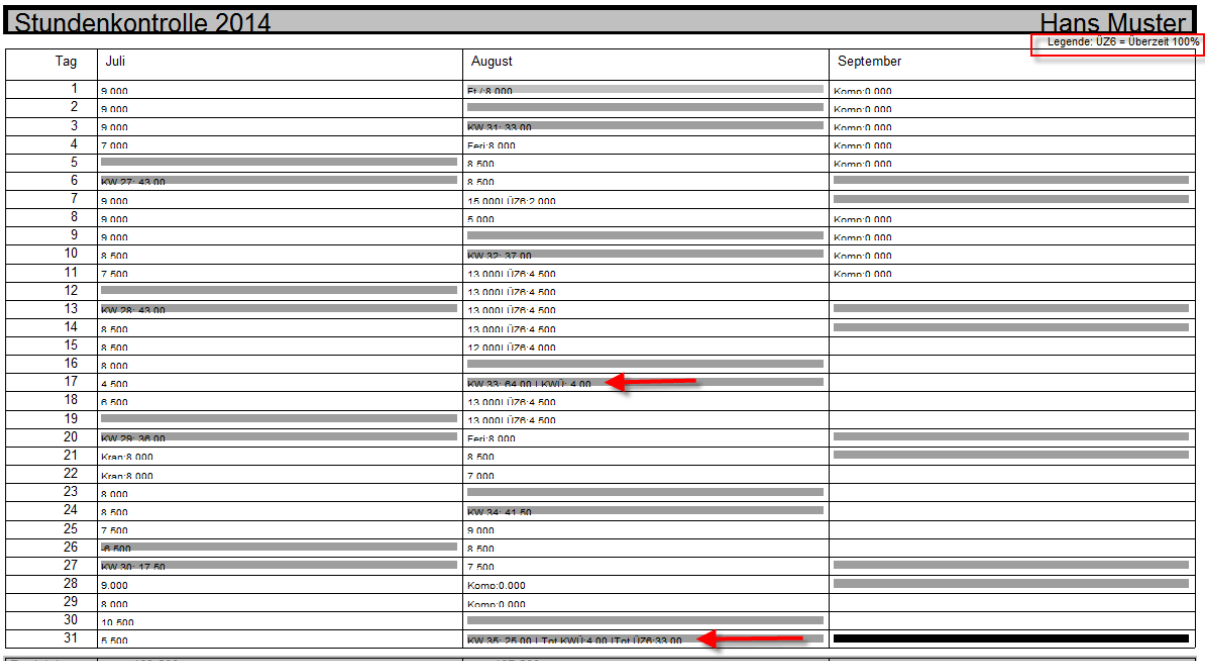


Der Vorteil der Quartalsbezogenen Auswertung liegt darin, dass mehr Platz für die Darstellung der Tagesbuchungen vorhanden ist und diese nicht mehr mit * gekürzt werden. Auch werden hier die Kürzel der Absenz Buchungen mit 4 Stellen angezeigt.

Wird ein *Quartal* angegeben so werden die Stundenbuchungen mit drei Nachkommastellen angezeigt, ansonsten nur mit zwei.

Menu Auswertungen–Mitarbeiter–Stundenkontrolle (Tag) mit Überzeitanzeige pro Woche

Die Mitarbeiter-Auswertung "Stundenkontrolle (Tag)" wurde überarbeitet, um den Anforderungen des Verbandes gerecht zu werden.
Am Ende jeder Woche wird nun die Kalenderwoche (KW), das Wochentotal und eine allfällige Kalenderwochen-Überzeit (KWÜ) ausgewiesen.
Ausserdem befindet sich oben rechts unter dem Namen eine kleine Legende.



Stundenkontrolle 2014 — Hans Muster

Legende: ÜZ6 = Überzeit 100%

Tag	Juli	August	September
1	9.000	Fr / 8.000	Komp:0.000
2	9.000		Komp:0.000
3	9.000	KW 31: 33.00	Komp:0.000
4	7.000	Feri:8.000	Komp:0.000
5		8.500	Komp:0.000
6	KW 27: 43.00	8.500	
7	9.000	15.000l ÜZ6:2.000	
8	9.000	5.000	Komp:0.000
9	9.000		Komp:0.000
10	8.500	KW 32: 37.00	Komp:0.000
11	7.500	13.000l ÜZ6:4.500	Komp:0.000
12		13.000l ÜZ6:4.500	
13	KW 28: 43.00	13.000l ÜZ6:4.500	
14	8.500	13.000l ÜZ6:4.500	
15	8.500	12.000l ÜZ6:4.000	
16	8.000		
17	4.500	KW 33: 64.00 l KWÜ: 4.00	
18	6.500	13.000l ÜZ6:4.500	
19		13.000l ÜZ6:4.500	
20	KW 29: 36.00	Feri:8.000	
21	Kran:8.000	8.500	
22	Kran:8.000	7.000	
23	8.000		
24	8.500	KW 34: 41.50	
25	7.500	9.000	
26	-6.500	8.500	
27	KW 30: 17.50	7.500	
28	9.000	Komp:0.000	
29	8.000	Komp:0.000	
30	10.500		
31	5.500	KW 35: 25.00 l Tot KWÜ:4.00 lTot ÜZ6:33.00	

Produktiv	163.500	167.500	
n. Produktiv			
Absenz	16.000	24.000	
Total Geb.	179.500	191.500	
Total Komp.			
Total Soll	160.000	184.000	176.000
Total Ist.-Soll	19.500	7.500	-176.000
Kum. [0.50]	100.750	108.250	-67.750
Fer. [22.00]	13.000	11.000	11.000
ÜZ		33.000	
ÜZ Kum.	0.250	33.250	33.250
GTotal	179.500	224.500	

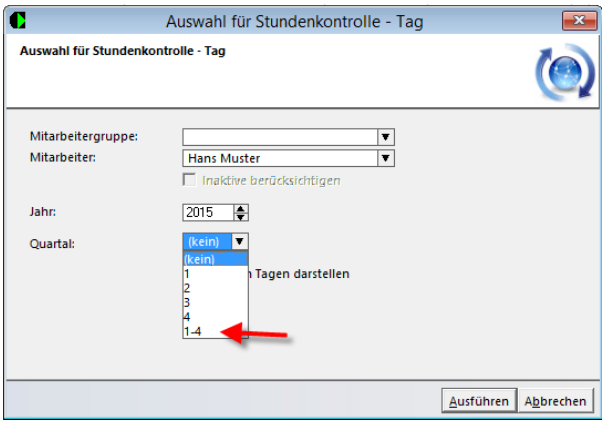
12		13.000l ÜZ6:4.500
13	KW 28: 43.00	13.000l ÜZ6:4.500
14	8.500	13.000l ÜZ6:4.500
15	8.500	12.000l ÜZ6:4.000
16	8.000	
17	4.500	KW 33: 64.00 l KWÜ: 4.00
18	6.500	13.000l ÜZ6:4.500
19		13.000l ÜZ6:4.500
20	KW 29: 36.00	Feri:8.000
21	Kran:8.000	8.500
22	Kran:8.000	7.000
23	8.000	
24	8.500	KW 34: 41.50
25	7.500	9.000
26	-6.500	8.500
27	KW 30: 17.50	7.500
28	9.000	Komp:0.000
29	8.000	Komp:0.000
30	10.500	
31	5.500	KW 35: 25.00 l Tot KWÜ:4.00 lTot ÜZ6:33.00

Produktiv	163.500	167.500
n. Produktiv		
Absenz	16.000	24.000
Total Geb.	179.500	191.500
Total Komp.		
Total Soll	160.000	184.000
Total Ist.-Soll	19.500	7.500
Kum. [0.50]	100.750	108.250
Fer. [22.00]	13.000	11.000
ÜZ		33.000
ÜZ Kum.	0.250	33.250
GTotal	179.500	224.500

Die genauen Details werden nur auf den Quartalsauswertungen ausgegeben, da auf der Jahresauswertung kein Platz für alle Angaben besteht. Auf der Jahres-Auswertung befinden sich neu die Kalenderwoche und das Wochentotal.

Der Auswahl-Dialog wurde erweitert.
Es gibt bei der Quartals-Selektion nun den Eintrag "1-4", um die Quartals-Auswertungen in einem Durchgang drucken zu können.

Dabei werden die Quartale nacheinander aufbereitet und somit das Erstellen der Stundenkontrolle am Jahresende erleichtert.



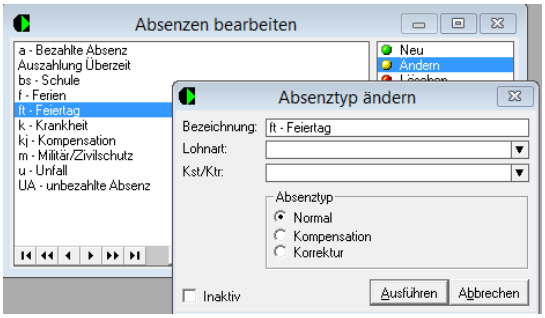
Die SMGV Arbeitzeitkontrolle führt folgende Abkürzungen für Absenzen:

Arbeitszeitkontrolle 2014

Die unproduktive Arbeitszeit (Absenzen, Ferien usw.) in die Zeile "Absenz in Std" und den entsprechende Legendencode in die Zeile "Code" direkt darunter eintragen.
(Ausnahme = ft, diese werden mit einem kleinen Buchstaben x in der Tabelle "Erklärungen" angekreuzt, die entsprechenden Gutschriften erfolgen automatisch).

Legende:	**a =**	Absenzen, Kurzabsenzen **Art. 11 GAV**	**f =**	Ferien **Art. 12.1. GAV**	**ft =**	Feiertage **Art. 12.2. GAV**	**k =**	Krankheit **Art. 13 GAV**
	u =	Unfall **Art. 14 GAV**	**s =**	Schwanger-/Mutterschaft **Art. 15 GAV**	**m =**	Militär, Zivilschutz **Art. 16 GAV**	**bs =**	Berufsschule
	fe =	Fehlstunden zur Information **ohne Berechnung** in der Zusammenfassung	**kj =**	Kompensation laufendes Jahr siehe Zusammenfassung	**kv =**	Kompensation Vorjahressaldo **Abrechnung** in der Zusammenfassung	**ku =**	Kurse
	Ferienguthaben Vorjahr		***24.0000***	***Stunden***	***Ferienguthaben laufendes Jahr***		***160.0000***	***Stunden***

Um einen aussagekräftigen Report aus ARCO erstellen zu können, sollten die vom SMGV vorgeschlagenen Abkürzungen verwendet werden.
Passen Sie dazu Ihre Absentyp-Bezeichnungen so an, dass die oben aufgeführten Abkürzungen am Anfang der Bezeichnung stehen.



Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Tagesdetails 14 täglich

Diese Auswertung zeigt in einem Zeitraum von 14 Tagen auf welchen Aufträgen die einzelnen Mitarbeiter gearbeitet haben, welche Stunden und Spesen dabei angefallen sind. Durch die Einstellungen werden Sie von einem Wizard geführt.

Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Tagesdetails monatlich

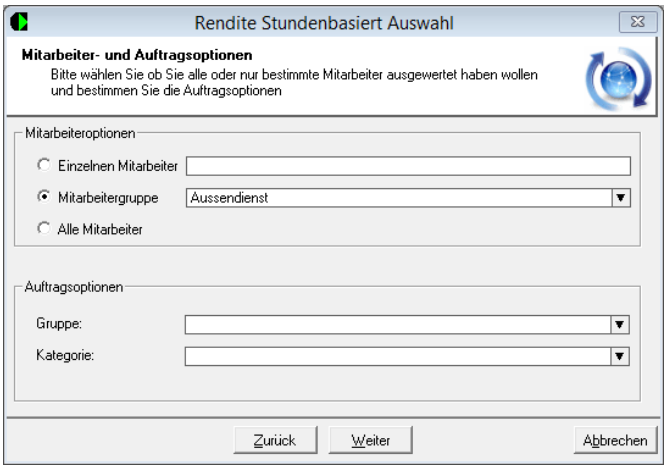
Diese Auswertung zeigt in einem Zeitraum von einem Monat, auf welchen Aufträgen die einzelnen Mitarbeiter gearbeitet haben, welche Stunden und Spesen dabei angefallen sind. Durch die Einstellungen werden Sie von einem Wizard geführt.

Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Rendite stundenbasiert

Diese Auswertung berücksichtigt das Kalkulationsschema Stundenbasiert. Das Resultat ist eine Auftragsliste pro Mitarbeiter, in der die geleisteten Stunden, die gewichteten Stunden, die Umsatzleitung pro Stunde, der erreichte Stundensatz und weitere Details gemäss dieser Kalkulation angezeigt werden.

Sie können damit ideal feststellen, wie die von den Mitarbeitern erbrachten Deckungsbeiträge ausfallen.

Selektieren Sie zunächst, die Mitarbeiter und Aufträge, die Sie auswerten wollen.



Wählen Sie die gewünschten Datumsoptionen

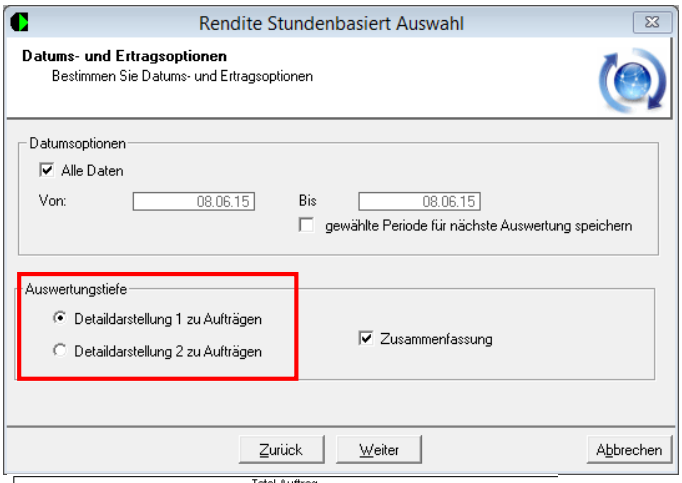
In der Auswahlmaske wurde die Auswertungstiefe abgeändert. Das heisst die Box wurde in eine Radiowahl umgewandelt.

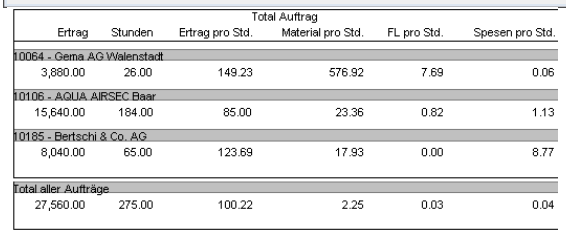
Die Radiowahl Detaildarstellung 1 zu Aufträgen entspricht der bisherigen Auswertung.

Die Radiowahl Detaildarstellung 2 zu Aufträgen bringt folgende Kolonnen:

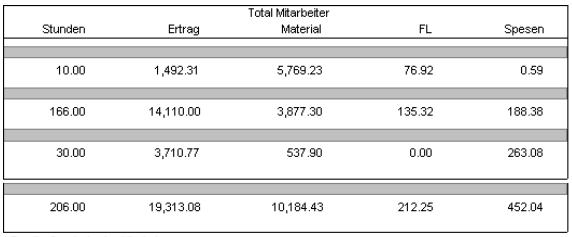
Gruppe Total Auftrag:
Ertrag (gem. Wahl in Gruppe Ertragsbasis)
Stunden (alle geleist. Std. ohne Leist.Koeff)
Ertrag pro Stunde
Materialkosten pro Stunde
Fremdleistungskosten pro Stunde
Spesenkosten pro Stunde
Die Totallzeile dazu berechnet sich folgendermasssen:
Total Ertrag = Summe aller aufgeführten Erträge
Total Stunden = Summe aller aufgef. Stunden
Ertrag pro Std. =Total Ertrag/Total Stunden
Material pro Std., FL pro Std. und Spesen pro Std. werden zuerst pro Spalte aufsummiert und danach durch das Total Stunden geteilt.

Gruppe Total Mitarbeiter
Stunden (Total MA Stunden)
Ertrag (Ertrag pro Stunde*Stunden MA)
Material (Materialk.pro Std.*Stunden MA)
FL (Fremdl.pro Std.*Stunden MA)
Spesen (Spesen pro Std.*Stunden MA)
Die Totallzeile der Gruppe Total Mitarbeiter wird pro Spalte aufsummiert.

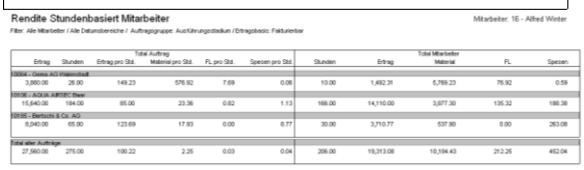




Total Auftrag					
Ertrag	Stunden	Ertrag pro Std.	Material pro Std.	FL pro Std.	Spesen pro Std.
10064 - Gema AG Walenstadt					
3,880.00	26.00	149.23	576.92	7.69	0.06
10106 - AQUA AIRSEC Baar					
15,640.00	184.00	85.00	23.36	0.82	1.13
10185 - Bertschi & Co. AG					
8,040.00	65.00	123.69	17.93	0.00	8.77
Total aller Aufträge					
27,560.00	275.00	100.22	2.25	0.03	0.04



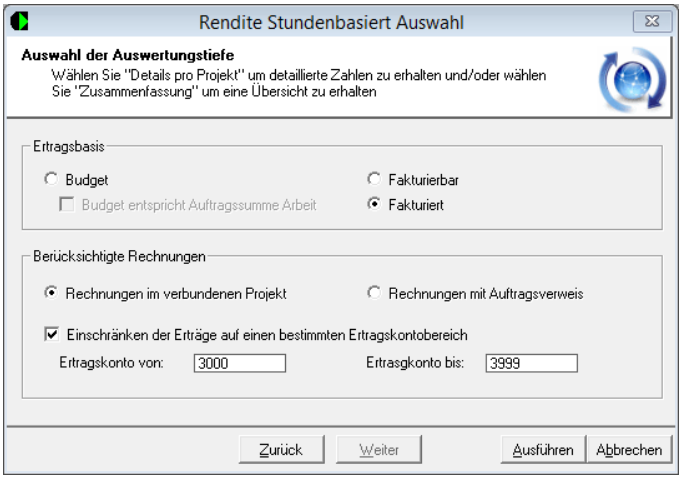
Total Mitarbeiter				
Stunden	Ertrag	Material	FL	Spesen
10.00	1,492.31	5,769.23	76.92	0.59
166.00	14,110.00	3,877.30	135.32	188.38
30.00	3,710.77	537.90	0.00	263.08
206.00	19,313.08	10,184.43	212.25	452.04



Als Ertragsbasis können das Budget, die fakturierbaren Leistungen oder die effektiv schon ausgestellten Rechnungen dienen.

Im letzteren Fall werden entweder die Rechnungen im zugehörigen Projekt oder projektübergreifend die Rechnungen, die selber den richtigen Auftragsverweis haben, verwendet.

Zudem können aus diesen Rechnungen nur bestimmte Ertragskontobereiche berücksichtigt werden. Das dient dazu Material- oder Fremdleistungsbereiche auszuschliessen, da diese Auswertung besonders auf Arbeitsleistungen abstützen will.

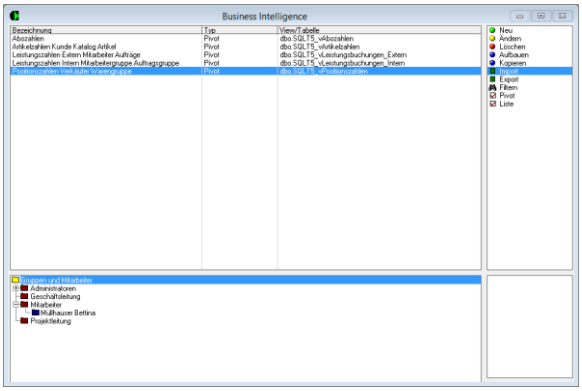


Menu Auswertungen - Mitarbeiter - Spesenübersicht

Die Spesenübersicht zeigt die Kosten und die fakturierbaren Beträge der Spesenbuchungen an. Sie können alle Buchungen im Detail haben oder einfach eine Übersicht. Natürlich pro Mitarbeiter und eine Zusammenfassung über alle Mitarbeiter.

Menu Auswertungen – Business Intelligence

Mit diesem neuen Modul haben Sie die Möglichkeit eigene, individuelle Auswertungen basierend auf den bereitgestellten Views zu erstellen. Dieses Modul wird in einer separaten Doku detaillierter beschrieben.



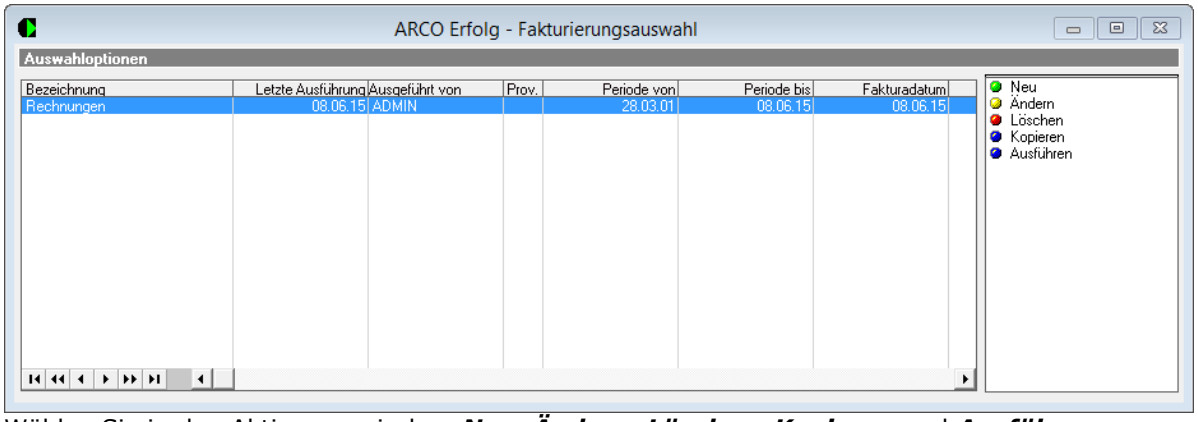
Menu Auswertungen - Transferjournal SBS Kostenrechnung

Diese Auswertung ist nur in Zusammenhang mit der Simultan Business Solutions (SBS) Finanzlösung sinnvoll und nur wenn die Leistungsbuchungen direkt an die Kostenrechnung übergeben wurden und nicht über die Lohnbuchhaltung. Sie zeigt auf, wie die Buchungen übertragen wurden und dient als Vergleich für die Bestimmung von Gemeinkostenfaktoren.

Menu Extra - Fakturen generieren

Hier wird es richtig spannend, wir kommen zu Geld! Durch den Prozess der Fakturaaufbereitung führt Sie ein Assistent. Sie müssen die Aufträge nicht einzeln fakturieren, sondern können alle Aufträge, die seit dem letzten Fakturalauf Buchungen erhalten haben, auf einen Schlag verrechnen. Natürlich besteht die Möglichkeit einzelne Aufträge von der Fakturierung auszuschliessen oder nur eine bestimmte Gruppe überhaupt einzuschliessen.

Fakturen generieren Aktionen

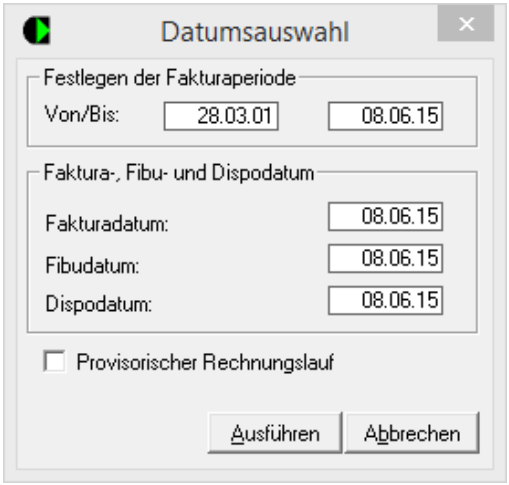


Wählen Sie in den Aktionen zwischen ***Neu, Ändern, Löschen, Kopieren*** und ***Ausführen***

Fakturen generieren Ausführen definitiv oder provisorisch

Starten eines bereits eingerichteten Fakturierungslauf. **Doppelklick auf die markierte Zeile** hat den gleichen Effekt wie ***Ausführen*** in den Aktionen.

Folgender Dialog startet. Die Datumsauswahl ist mit der Fakturaperiode sowie Faktura-, Fibu- und Dispodatum auszufüllen.



Nur Buchungen mit Buchungsdatum in der angegebenen *Fakturaperiode* werden verrechnet. Die Vorgaben suchen sich die erste und letzte mögliche Buchung.

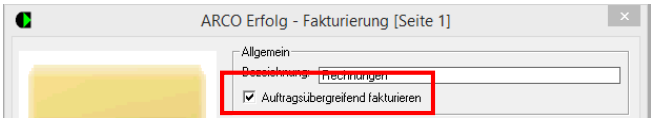
Bestimmen Sie ein *Fakturadatum*, das dem Versand- und nicht dem Produktionsdatum entsprechen sollte.

Mit [Ausführen] starten Sie einen definitiven oder provisorischen Rechnungslauf.

Mit einem PROVISORISCHEN RECHNUNGSLAUF lassen sich die Rechnungen vollständig erzeugen und ausdrucken, ohne dass sie effektiv erstellt werden, damit sie von den Projektleitern vor dem definitiven Versand noch kontrolliert werden können.

Nach einem provisorischen Rechnungslauf werden für den definitiven Rechnungslauf die gleichen Rechnungsnummern vergeben, sofern in der Zwischenzeit nicht weitere oder definitive Läufe erstellt worden sind.

Sie haben die Möglichkeit die Auftragsübergreifende Fakturierung im ARCO Erfolg bereits auf der ersten Seite des Fakturawizard ein- oder auszuschalten.

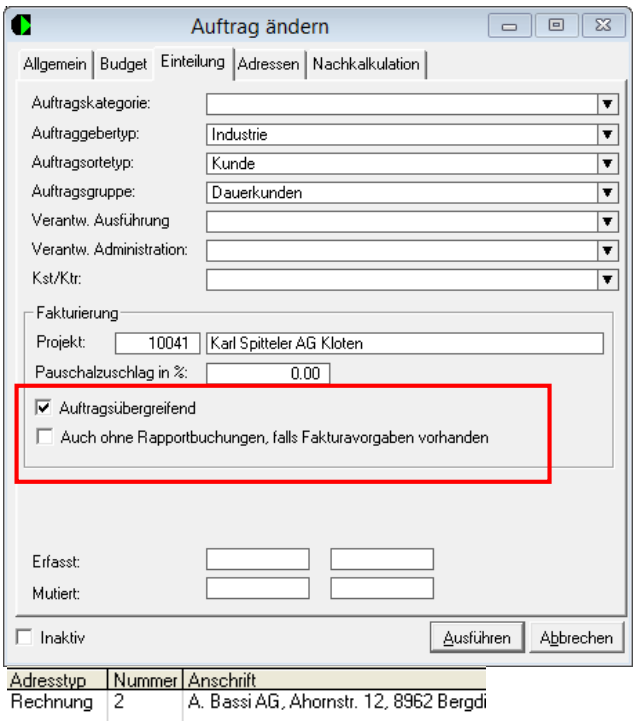


Das heisst mehrere Aufträge, die auf das gleiche Projekt lauten, fakturieren und nur eine Rechnung verschicken.

Bei der Auftragsübergreifenden Fakturierung ist die Voraussetzung, dass auf den Aufträgen Reiter *Allgemein* die gleiche *Auftragswährung* hinterlegt ist,

alle auf das gleiche *Projekt* verweisen, die Box *Auftragsübergreifend* unter *Fakturierung* aktiviert ist und alle auf dieselbe *Rechnungsadresse* lauten. Sind alle diese Bedingungen erfüllt steht einer Auftragsübergreifenden Fakturierung nichts mehr im Wege.

Dies können Sie dann in der Fakturierung auch an diesen Symbolen erkennen.

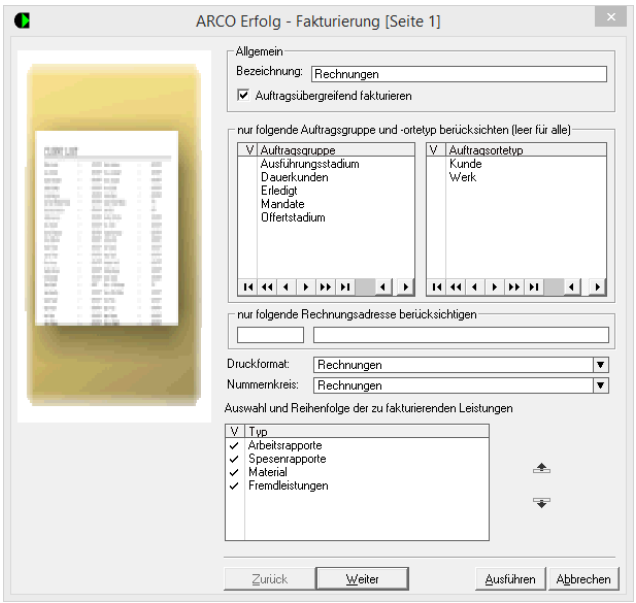


Geben Sie Ihrem Fakturierungslauf im Feld Bezeichnung einen passenden Namen.

Mit Doppelklick nur folgende *Auftragsgruppe* und –*Ortetyp* berücksichtigen aktivieren.

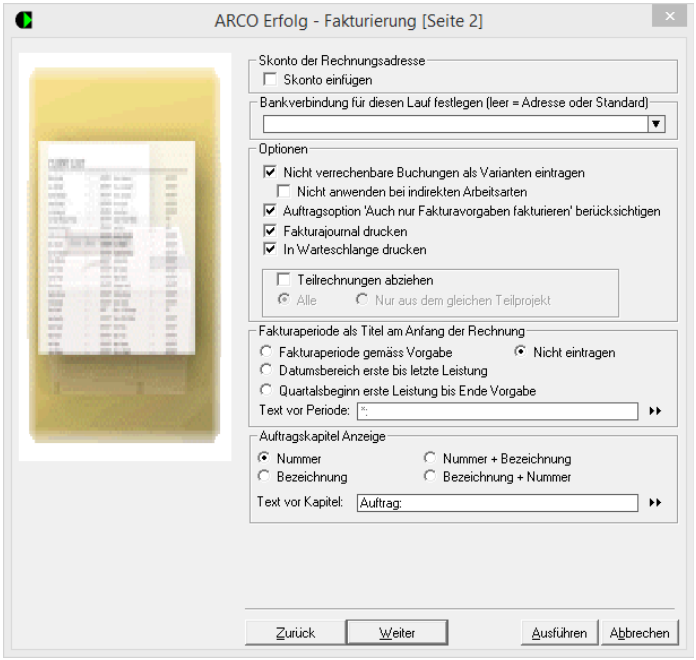
Es ist möglich einen Fakturierungslauf mit *folgende Rechnungsadresse berücksichtigen* für eine einzelne Rechnungsadresse zu speichern.

Geben Sie das *Druckformat* an mit dem die Rechnungen gedruckt und den *Nummernkreis* aus dem die Rechnungsnummern bezogen werden.



Bestimmen Sie die *Reihenfolge* der Buchungen in der Rechnung. Sie können einen ganzen Kostenbereich auch von der Verrechnung ausklammern. Die Buchungen werden in Kapiteln untergebracht, die den hier angezeigten Namen tragen. Sie können diese Kapitelbezeichnungen in den Einstellungen - Reiter Allgemein - Felder selber festlegen.

Falls die Rechnungsadresse in ihrem Feld *Ausgewiesener Rabatt* einen Wert eingetragen hat, kann dieser bei jeder Fakturaposition oder einfach über die gesamte Rechnung berücksichtigt werden.

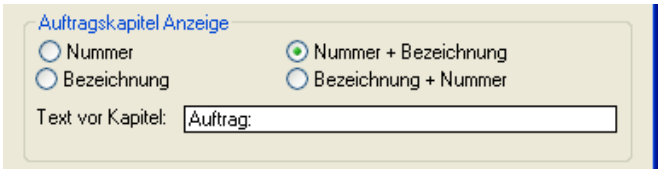


Nicht verrechenbare Buchungen als Varianten eintragen ermöglicht Ihnen gegenüber den Kunden Leistungen aufzuzeigen, die zwar erbracht wurden, aber nicht fakturiert werden.

Bei dieser Option fehlte bislang die Unterscheidung nach direkten und indirekten Arbeitsarten. Es wurden immer alle Positionen als Varianten eingetragen. Das kann sehr störend sein, wenn man bei Erfolgsaufträgen zum Beispiel auch Verkaufsaufwände auf den Auftrag erfasst. Interne Buchungen will man dem Kunden auf der Rechnung nicht zeigen, nur Leistungen von denen der Kunde direkt profitiert hat, die man aber nicht verrechnet. Mit dieser neuen Option können die indirekten Arbeitsarten von der Fakturierung ausgeschlossen werden.

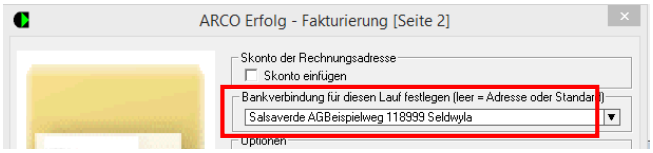
Ein *Fakturajournal* ist immer ein hilfreiches Kontrollinstrument.

In Warteschlange drucken stellt die erzeugten Rechnungen erst einmal in die Warteschlange, von wo aus Sie sie dann zu geeignetem Zeitpunkt oder in geeigneten Tranchen ausdrucken können.



Auftragskapitel Anzeigen: hier haben Sie die Möglichkeit zu wählen wie die *Auftragskapitel* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.
Sie können wählen zwischen *Auftragsnummer* oder *Bezeichnung* oder aber beide zusammen kombiniert. Bei *Text vor Kapitel* können Sie selber einen Titel definieren der vor der Auftragsnummer und/oder Bezeichnung stehen wird.

Wenn Sie mehrere Post- oder Bankverbindungen erfasst haben und diese nicht bei jeder Adresse oder den Einstellungen für den bevorstehenden Faktura Lauf anpassen möchten, so erstellen Sie für jede Post- oder Bankverbindung einen eigenen Fakturenlauf.



Teilrechnungen abziehen bedeutet, dass der Assistent im verbundenen Projekt nach noch nicht vorgetragenen Dokumenten vom Typ Teilrechnung sucht und diese am Schluss der Rechnung automatisch zum Abzug bringt. Auf diese Weise sind Akontostellungen auch gleich miterledigt.

Lassen Sie sich eine *Titelposition am Anfang der Rechnung* eintragen, die über den Zeitraum der erbrachten Leistungen Auskunft gibt. *Fakturaperiode gemäss Vorgabe* bezieht sich auf die Eingaben der Datumsauswahl beim *Ausführen* des Faktaralaufs und ist damit für jede Rechnung identisch. *Datumsbereich erste bis letzte Leistung* bezieht sich auf die effektiven Buchungsdaten der einzelnen Aufträge.

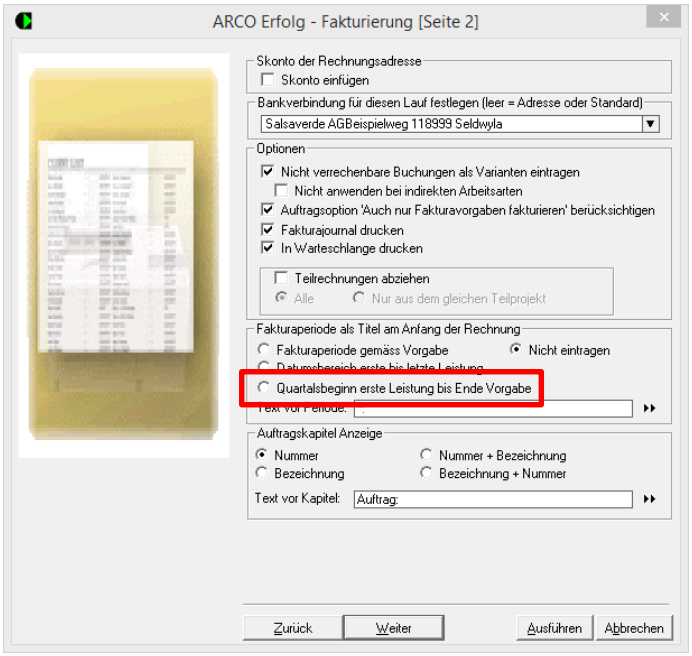
Die Titelauswahl für die Fakturaperiode wurde mit der Wahlmöglichkeit *Quartalsbeginn erste Leistung bis Ende Vorgabe* erweitert.

Das heisst die Periode wird folgendermassen gebildet:

Das Von-Datum entspricht dem Quartalsbeginn der ersten Leistungsposition die mit dieser Rechnung fakturiert wird.

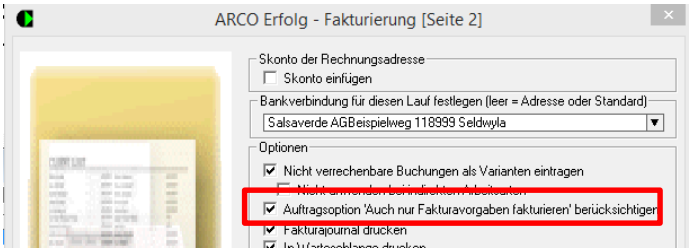
Bis-Datum entspricht dem Bis-Datum der Fakturaperiode welches Sie beim *Ausführen* des Fakturalaufs angeben.

Hat die erste Leistungsposition die mit dieser Rechnung fakturiert wird das Datum 07.08.2015 und im Fakturawizard wird mit *Bis* 31.12.2015 fakturiert so wird bei Wahl dieses Titels die Fakturaperiode folgendermassen angezeigt:



Fakturaperiode: 01.07.2015 bis 31.12.2015

Wenn Sie die Fakturavorgaben nicht nur verwenden um Zuschläge zu einer aus anderen Gründen (Regiebuchungen) erstellten Rechnung zu fakturieren, sondern auch für regelmässige Belastungen (z. B. VR-Honorare) wenn keine zusätzlichen Leistungen erbracht wurden, dann war das bisher nicht möglich, weil ein Auftrag ohne Rapportbuchungen erst gar nicht in den Fakturalauf aufgenommen wird.

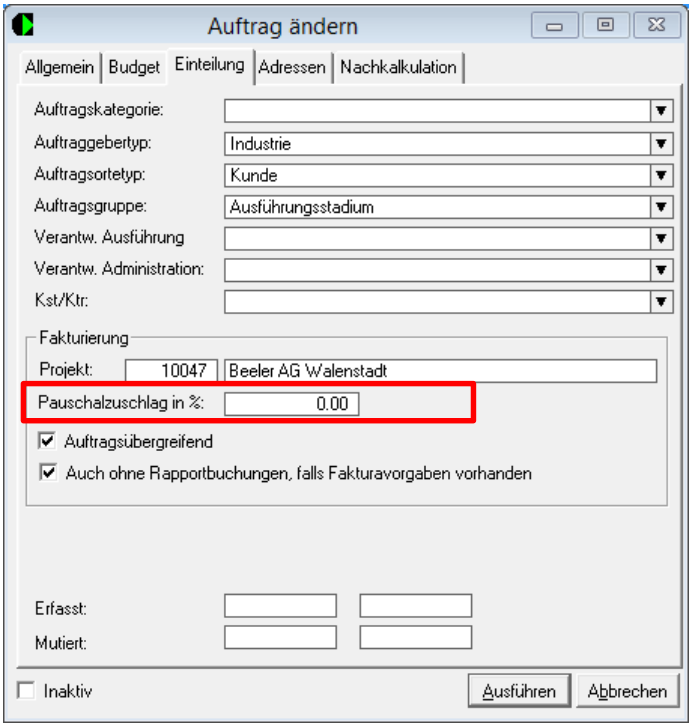


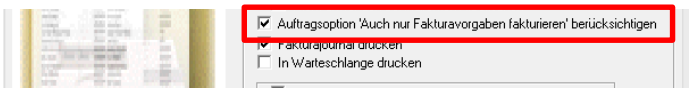
Mit dieser Checkbox *Auftragsoption ‚Auch nur Fakturavorgaben fakturieren' berücksichtigen* im *Fakturawizard* auf *Seite 2* kann dies nun gelöst werden und somit Rechnungen mit nur den *Fakturavorgaben* auf dem Auftrag erstellt werden.

Dies setzt aber folgende Einstellungen auf dem jeweiligen Auftrag voraus:

Aktive Checkbox *Auch ohne Rapportbuchungen, falls Fakturavorgaben, vorhanden* und natürlich verrechenbare Fakturavorgabepositionen.

Bedenken Sie aber, dass wenn Sie die Checkbox im *Fakturawizard* bei jedem Fakturalauf gesetzt haben, wird dieser Auftrag mit den *Fakturavorgaben* jedes Mal fakturiert, das heisst Sie bestimmen hier den Zeitpunkt wann dieser Auftrag bzw. diese *Fakturavorgaben* auf dem Auftrag/Auftragsgruppe fakturiert werden.





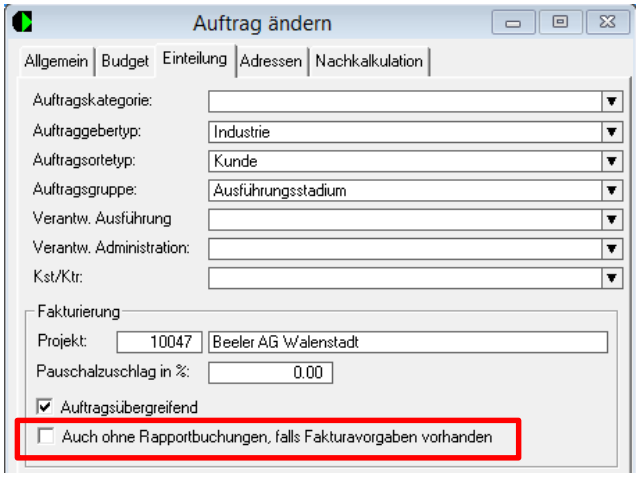
Wenn Sie die Fakturavorgaben nicht nur verwenden um Zuschläge zu einer aus anderen Gründen (Regiebuchungen) erstellten Rechnung zu fakturieren, sondern auch für regelmässige Belastungen (z. B. VR-Honorare) wenn keine zusätzlichen Leistungen erbracht wurden, dann war das bisher nicht möglich, weil ein Auftrag ohne Rapportbuchungen erst gar nicht in den Fakturalauf aufge-

nommen wird.

Mit dieser Checkbox *Auftragsoption ‚Auch nur Fakturavorgaben fakturieren' berücksichtigen* im *Fakturawizard* auf *Seite 2* kann dies nun gelöst werden und somit Rechnungen mit nur den *Fakturavorgaben* auf dem Auftrag erstellt werden.

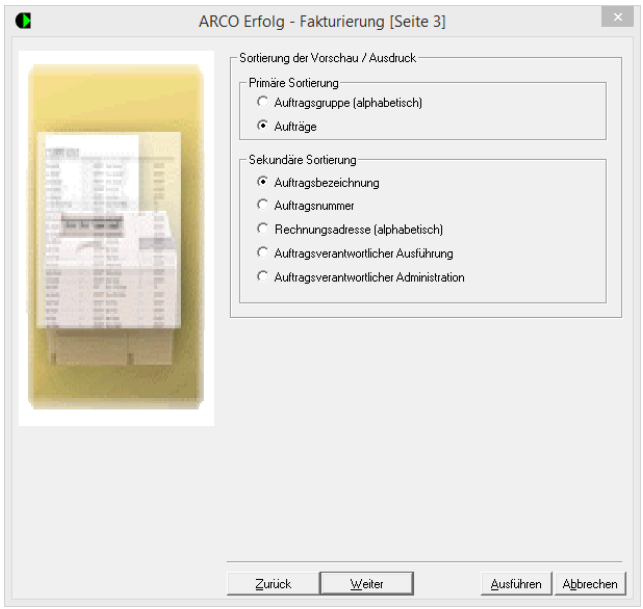
Dies setzt aber folgende Einstellungen auf dem jeweiligen Auftrag voraus:

Aktive Checkbox *Auch ohne Rapportbuchungen, falls Fakturavorgaben, vorhanden* und natürlich verrechenbare Fakturavorgabepositionen.



Bedenken Sie aber dass wenn Sie die Checkbox im *Fakturawizard* bei jedem Fakturalauf gesetzt haben, wird dieser Auftrag mit den *Fakturavorgaben* jedes Mal fakturiert, das heisst Sie bestimmen hier den Zeitpunkt wann dieser Auftrag bzw. diese *Fakturavorgaben* auf dem Auftrag/Auftragsgruppe fakturiert werden.

Im Fakturawizard auf Seite 3 können Sie neu auf die Sortierung der Vorschau und des Ausdruckes Einfluss nehmen.



Zuerst wird nach der primären Auswahl sortiert, innerhalb dieser Auswahl kommt dann die sekundäre Sortierung zur Anwendung.

Bestimmen Sie nun wie die *Arbeitsbuchungen* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

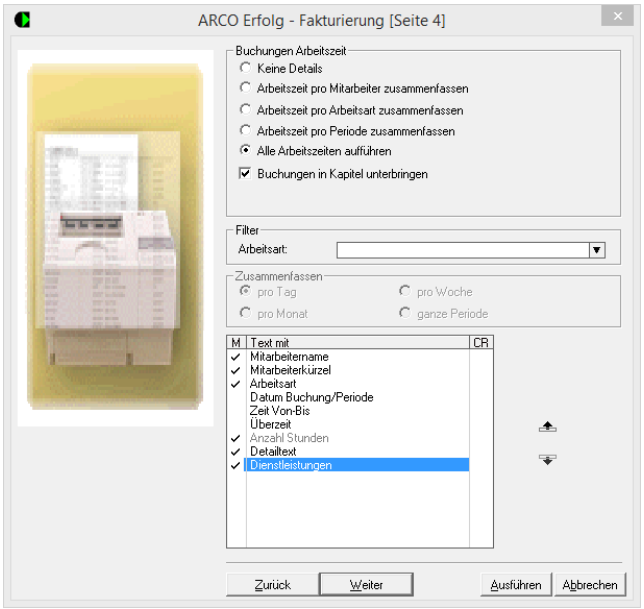
Keine Details erzeugt eine Zeile mit einer Pauschale für die Arbeit.

Arbeitszeit pro Mitarbeiter zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Mitarbeiter.

Arbeitszeit pro Arbeitsart zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Arbeitszeit pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro *Tag, Woche, Mon*at oder für die *ganze Periode*.

Alle Arbeitszeiten aufführen bringt für jede Buchung eine Position in der Rechnung.



Ein Doppelklick auf dem Eintrag DETAILTEXT ermöglicht es zu entscheiden, welche Teile der zur Buchung hinterlegten Texte auch auf dem Rechnungsdruck erscheinen sollen.

Bestimmen Sie wie die *Spesenbuchungen* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

Keine Details erzeugt eine Zeile mit einer Pauschale für die Spesen.

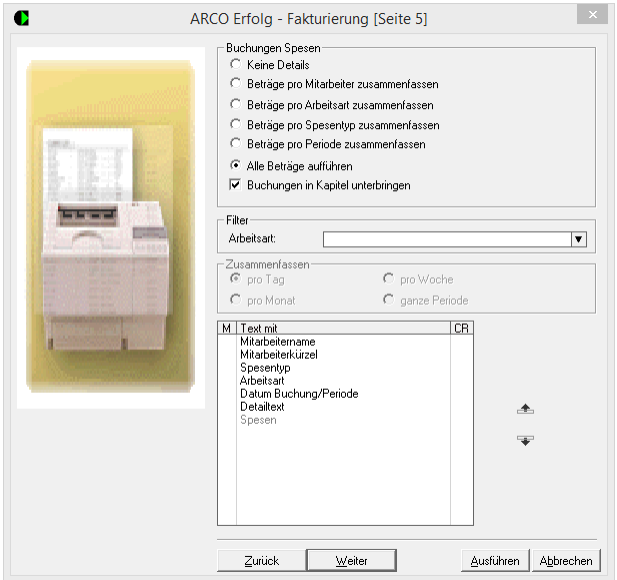
Beträge pro Mitarbeiter zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Mitarbeiter.

Beträge pro Arbeitsart zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Beträge pro Spesentyp zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Spesentyp.

Beträge pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro *Tag, Woche, Mona*t oder für die *ganze Periode*.

Alle Beträge aufführen bringt für jede Buchung eine Position in der Rechnung.



Bestimmen Sie wie die *Materialbuchungen* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

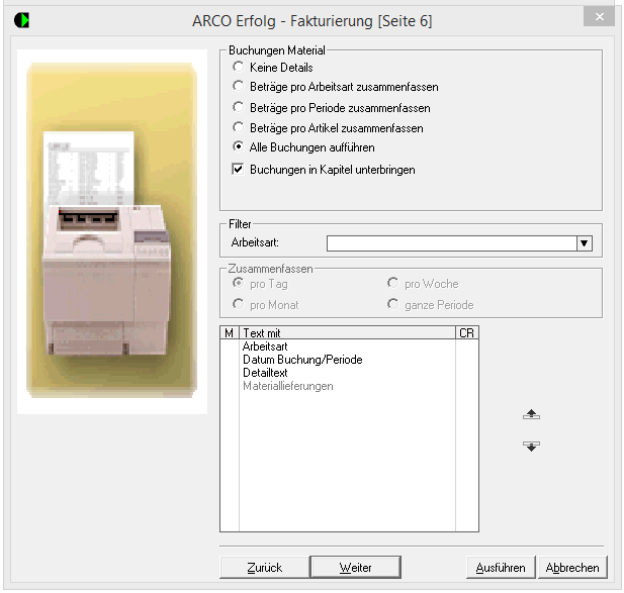
Keine Details erzeugt eine Zeile mit einer Pauschale für das Material.

Beträge pro Arbeitsart zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Beträge pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Beträge pro Artikel zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro *Tag, Woche, Mona*t oder für die *ganze Periode*.

Alle Beträge aufführen bringt für jede Buchung eine Position in der Rechnung.



Buchungen in Kapitel unterbringen heisst, dass für Arbeit ein Kapitel angelegt wird und darin die Positionen sind, sodass der Kunde für den Bereich Arbeit ein Total erhält. Den Positionstext des Kapitels können Sie in den Einstellungen setzen.

Wir haben jetzt bestimmt wie detailliert, wie transparent wir die Rechnungsbeträge haben wollen. Die Liste beschäftigt sich mit dem Positionstext. Wie viel und welche Information wollen Sie im Positionstext dem Kunden über die Buchungen geben. Die Auswahl, die Sie haben, hängt vom oben getroffenen Detaillierungsgrad ab. Sie können mit einem Doppelklick in der Kolonne *M* einen Textbaustein ein- und ausschalten. Ausserdem können Sie die Reihenfolge der Textbausteine innerhalb des Positionstextes mit den Pfeilknöpfen bestimmen und Sie können durch Doppelklick in der Kolonne *CR* eine Zeilenschaltung nach dem Textbaustein bewirken.

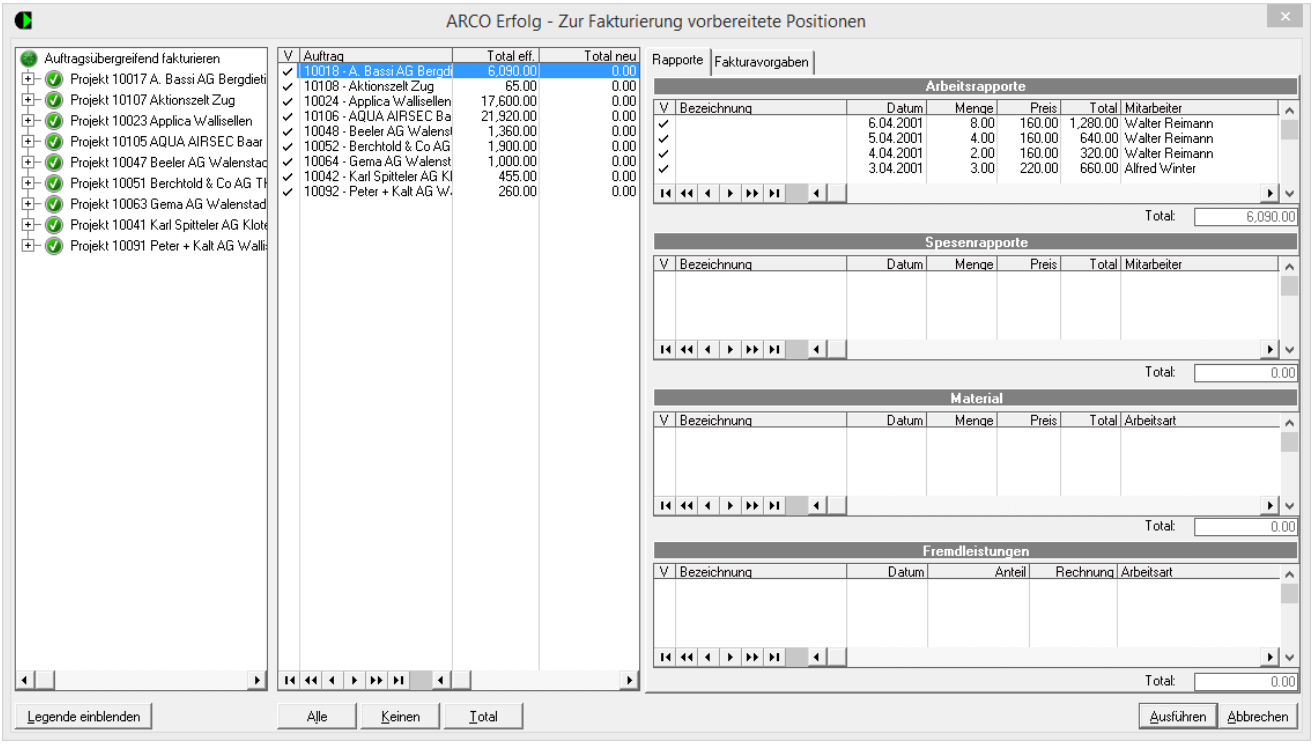
Das hier zur Seite 4 über die Arbeitspositionen Gesagte, gilt sinngemäss auch für die Seiten 5 bis 7, wo genau die gleichen Einstellungen für Spesen, Material und Fremdleistungen gemacht werden können. Damit sollten Sie Ihre Rechnungen wirklich mit genau den gewünschten Informationen erzeugen können.

Mit *Ausführen* speichern Sie die Eingaben des Fakturawizard ab.

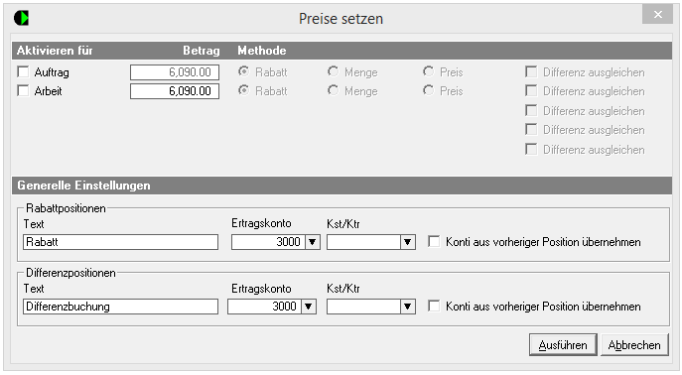
Starten Sie einen Faktutalauf so erhalten Sie daraufhin die Liste der Aufträge und Buchungen, die aufgrund der gemachten Einstellungen fakturiert werden können.

Sie können einzelne Aufträge vom Fakturalauf ausschliessen mit rechte Maustaste - *Markieren*. Sie können einzelne Buchungen vom Fakturalauf ausschliessen durch Doppelklick auf das Häklein. Hier ausgeschlossene Aufträge oder Buchungen werden im nächsten Fakturalauf wieder vorgeschlagen.

Der zu fakturierende Betrag kann gezielt geändert werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn ein Budget oder eine Offertsumme eingehalten werden muss.

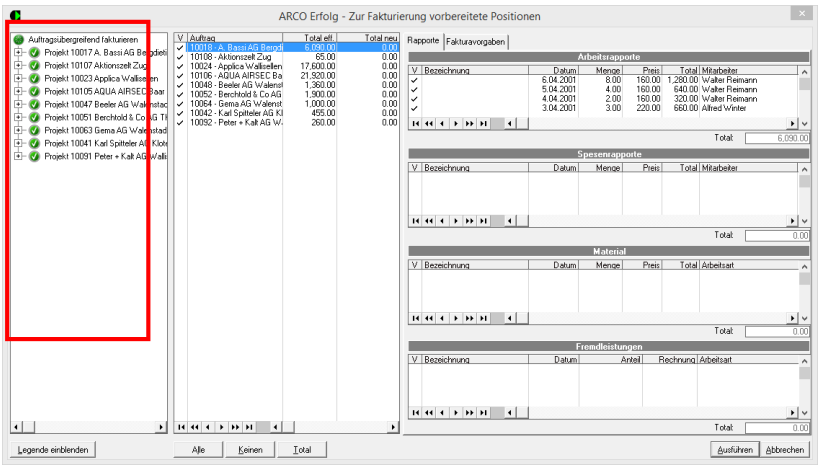


Sie erhalten diesen Dialog mit rechter Maus - *Total Auftrag* oder mit dem Knopf [Total].



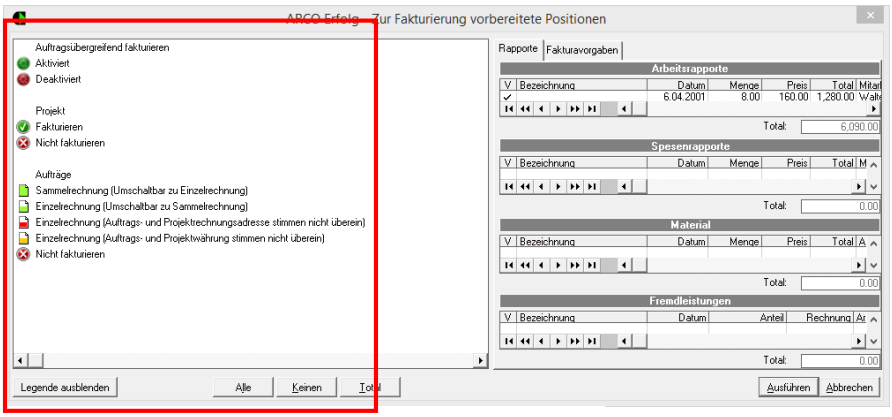
Für jedes einzelne Kapitel (Arbeit, Spesen, …) kann ein bestimmtes Total erzwungen werden oder für den ganzen Auftrag. Es gilt dabei zu bestimmen, wie der Zielbetrag erreicht werden soll. Es kann eine Position vom Typ Freibetrag mit dem Rabattbetrag im Kapitel eingefügt werden, oder es können die Mengen oder Einheitspreise der Leistungen linear verändert werden. Dabei müssen evtl. Rundendifferenzen ausgeglichen werden. Für die Rabatt- und Differenzpositionen können Texte, Ertragskonti und Kostenstelle definiert werden.

Die Maske der *zur Fakturierung vorbereiteten Positionen* wurde mit einer weiteren *Projekt/Auftragsübersicht* erweitert.



Mit [rechter Maustaste] können die einzelnen Symbole bzw. deren Funktion geändert werden. Alle Einträge können hier noch deaktiviert und somit von der Fakturierung ausgeschlossen werden.

Über den Button [Legende einblenden] erhalten Sie eine beschreibende Übersicht der Symbole.



Aktiviert / Deaktiviert — Auftragsübergreifende Fakturierung ein- oder ausschalten

Fakturieren / Nicht fakturieren — Ein ganzes Projekt fakturieren oder nicht fakturieren

Sammelrechnung — Aufträge mit diesem Symbol innerhalb eines Projektes werden in einer Rechnung zusammengefast. Diese können aber auch auf Einzelrechnung umgestellt werden.

Einzelrechnung — Aufträge mit diesem Symbol werden als normale Rechnung verarbeitet, diese könnten Sie hier noch auf Sammelrechnung umstellen.

Einzelrechnung — Bei diesen Aufträgen stimmt die *Rechnungsadresse* nicht mit der *Projektrechnungsadresse* überein und wird somit nicht als Sammelrechnung fakturiert, der Auftrag kann hier auch nicht auf Sammelrechnung umgestellt werden.

Einzelrechnung — Hier ist die *Auftragswährung* nicht identisch mit der *Währung* des Projektes und wird deshalb als Einzelrechnung fakturiert. Eine Umstellung auf Sammelrechnung ist nur möglich wenn im Auftrag die *Währung* angepasst wird.

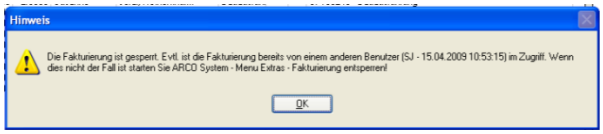
Nicht fakturieren — Diese Aufträge werden nicht fakturiert. Auf Auftragsebene kann dies auch mit dem Entfernen des Hackens erreicht werden.

1	**Auftrag: 100051 Applica Wallisellen**				
1.1	**Arbeitsrapporte**				
1.1.1	30.10.2007 - Walter Reimann Wartung	4	Std	160.00	640.00
1.1.2	31.10.2007 - Charles Dünki Schulung	6	Std	160.00	960.00
1.1.3	31.10.2007 - Charles Dünki Installationen	3	Std	160.00	480.00
1.1	**Arbeitsrapporte**				**2 080.00**
1.2	**Material**				
1.2.1	31.10.2007 Transformer 12V - 220W	3	Stk	367.50	1 102.50
1.2	**Material**				**1 102.50**
1.3	**Fremdleistungen**				
1.3.1	31.10.2007 Fremdleistung				200.00
1.3	**Fremdleistungen**				**200.00**
1	**Auftrag: 100051 Applica Wallisellen**				**3 382.50**
2	**Auftrag: 100055 Applica Wallisellen**				
2.1	**Arbeitsrapporte**				
2.1.1	30.10.2007 - Walter Reimann Bauausführung	4	Std	85.00	340.00
2.1.2	31.10.2007 - Charles Dünki Installationen	2	Std	160.00	320.00
2.1	**Arbeitsrapporte**				**660.00**
2.2	**Material**				
2.2.1	31.10.2007 Halterung für Halogenstrahler	5	Stk	12.00	60.00
2.2	**Material**				**60.00**
2	**Auftrag: 100055 Rechnung**				**720.00**
	Subtotal				**4 102.50**
37	Mehrwertsteuer	7.6	%	4 102.50	311.80
	Total				**4 414.30**

Ihre Sammelrechnung könnte
z.B. so aussehen.

Die Faktura-Vorschau im Bereich der Rapporte wurde rein optisch an den ARCO-Standard angepasst.

Sind bei Ihnen auch mehrere Personen für die Fakturierung zuständig? Bisher konnten Sie beim Starten der Fakturierung nicht erkennen wer gerade am Fakturieren war, nur dass die Fakturierung gesperrt ist. Neu enthält diese Hinweismeldung auch die Information von welchem User, Datum und Uhrzeit die Fakturierung gesperrt ist. Somit haben Sie die Möglichkeit mit dem User Rücksprache zu halten bevor sie vielleicht fälschlicherweise im *Arco System* die *Fakturierung entsperren*.



Dies gilt auch für *Generieren-Fakturen im Arco Service.*

Menu Extra - MWST Übergangsregelung

Diese Funktion ist im Kapitel Umstellung MWST beschrieben.

Menu Extra - Periode löschen

Im Laufe der Zeit sammelt sich so einiges an Aufträgen und Buchungen an. Die Datenbank verkraftet diese Mengen schon und auch die Performance ist nur in wenigen Fällen davon negativ betroffen. Wir möchten Ihnen empfehlen, diese Funktion gar nicht anzuwenden. Wenn Sie aber den Drang zum Aufräumen haben, dann gibt es verschiedene Optionen, die Sie setzen können.

Wollen Sie nur Buchungen löschen oder ganze Aufträge? Wollen Sie alle Buchungstypen löschen oder nur einzelne? In welchem Datumsbereich liegen die zu löschenden Aufträge oder Buchungen? Gibt es Einschränkungen bezüglich der zu löschenden Aufträge oder Buchungen? Beachten Sie, dass das Löschen eines Auftrages alle damit in Zusammenhang stehenden Buchungen auch löscht!

Menu Extra - Druckwarteschlange

Diese Funktion ist auch von ARCO Auftrag aus zugänglich und wird dort beschrieben.

Menu Extra - Fakturastatus ändern

Um diese Funktion ausführen zu können, muss entweder die Liste der Arbeits- und Spesenbuchungen offen sein oder die Liste der Material- und Fremdleistungsbuchungen.

Betroffen von der Funktion sind dann genau diejenigen Buchungen, die in der Liste aktiv sind aufgrund der gesetzten Auswahlen und Filter.

Entweder werden damit die Buchungen auf Fakturieren, auf nicht Fakturiern oder einfach von ihrem jetztigen Status auf den anderen gesetzt.

Toolbar Icon - Arbeits- und Spesenübersicht

Ist im Kapitel Arbeits- und Spesenübersicht beschrieben.

Toolbar Icon - Material- und Fremdleistungserfassung

Ist im Kapitel Material- und Fremdleistungserfassung beschrieben.

Toolbar Icon - Arbeits- und Spesenerfassung

Ist im Kapitel Arbeits- und Spesenerfassung beschrieben.

Toolbar Icon - Stundenerfassung Regie

Ist im Kapitel Stundenerfassung Regie beschrieben.

Toolbar Icon - Druck Stundenliste

Wenn Sie auf der Arbeits- und Spesenübersicht sind und die gerade sichtbaren Stunden- und Spesenbuchungen ausdrucken wollen, genügt ein Klick auf dieses Icon und den entsprechenden Popupmenupunkt.

Toolbar Icon - Rapportblatt drucken

Wenn Sie auf der Arbeits- und Spesenübersicht sind und die gerade sichtbaren Stunden- und Spesenbuchungen mit einem eigenen Druckformat in Word ausdrucken wollen, genügt ein Klick auf dieses Icon und den entsprechenden Popupmenupunkt. Der folgende Assistent ermöglicht die Auswahl des Druckformates und der Angabe, welche Buchungen verarbeitet werden sollen.

Toolbar Icon - Stundenliste exportieren

Wenn Sie auf der Arbeits- und Spesenübersicht sind und die gerade sichtbaren Stundenbuchungen in eine CSV Datei exportieren wollen, die mit MS Excel weiterbearbeitet werden kann, genügt ein Klick auf dieses Icon. Sie brauchen dann nur noch einen Pfad anzugeben.

Toolbar Icon - Stopuhr

Startet die Stopuhr, damit Sie auch ganz präzise Zeiterfassung betreiben können. In der Arbeits- und Spesenerfassung kann der resultierende Wert gleich mit [F8] als Menge übernommen werden. Sie kann auch mit [F9] über die Tastatur gestartet werden.

Toolbar Programmstarticons

Es stehen jeweils die Starticons für die anderen drei Programme zur Verfügung, damit ohne erneute Anmeldung direkt ins Programm eingestiegen werden kann.

Tipps

Regiefakturierung

Wenn Sie Ihre Leistungen bereits detailliert erfassen, dann ermöglicht Ihnen ARCO Erfolg bei der Rechnungsstellung mit der integrierten Fakturierung, viel Zeit zu sparen. Bei Pauschalaufträgen oder Rechnungen aufgrund von Offerten ist sicher die Rechnungsstellung via ARCO Auftrag der richtige Weg.

Aber wenn Sie nach effektivem Aufwand abrechnen und Ihre Mitarbeiter detailliert rapportieren, dann sind alle notwendigen Informationen bereits im System und können vom Fakturalauf zur Erstellung der Rechnungspositionen herangezogen werden.

Beim Rechnungslauf können Sie auch definieren, ob Sie gegenüber dem Kunden jede einzelne Buchung ausweisen wollen oder ob nach Mitarbeitern oder Arbeitsarten oder Perioden zusammengefasst werden soll. Derart können Sie die Gestaltung der Rechnung sehr stark beeinflussen.

Kostenübersicht

Ende Geschäftsjahr müssen Sie die angefangenen Arbeiten in der Buchhaltung abgrenzen. Meist ist dazu ein aufwendiger Prozess notwendig, um diese Informationen zu erhalten. Da Sie aber Ihre Leistungen in ARCO Erfolg eintragen und Ihre Akonti mit ARCO Auftrag fakturieren, hat das System alle notwendigen Daten um Ihnen diese Auswertung fixfertig präsentieren zu können. Sie finden diese Auswertung im Menu Auswertungen - Kostenübersicht. Die gleiche Liste können Sie auch benutzen um auf einen Blick zu sehen, bei welchen Aufträgen wieder eine Akontorechnung fällig wäre.

ARCO Service

Ziele und Anwendungsbereiche

Ihr Unternehmen setzt einen technischen Aussendienst ein? Sie brauchen ARCO Service! Bei dieser einfachen aber doch gültigen Formel wollen wir es natürlich nicht belassen.

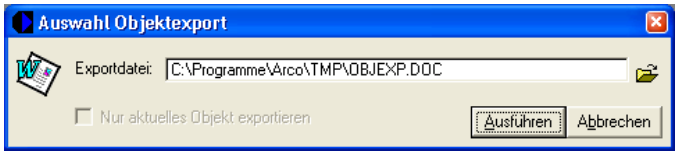
Sie wollen doch jederzeit wissen, welche Kunden Sie an welchen Standorten betreuen, welche Anlagen dort vorhanden sind, welche Arbeiten auf welchen Anlagen wann ausgeführt wurden und ob Wartungsverträge bestehen. Sie möchten Ihre Mitarbeiter disponieren, deren Serviceaufträge Sie auf Papier oder elektronisch übermitteln können, die Möglichkeit der externen Erfassung haben und schliesslich alle ausgeführten Aufträge automatisch fakturieren können. Sie möchten aufgrund von Verträgen Terminvorschläge für regelmässige Wartungen bekommen und die Abonnemente automatisch fakturieren können.

ARCO Service wurde in Zusammenarbeit mit Firmen aus dem Haustechnikbereich entwickelt und natürlich haben wir unser eigenes Know-how aus der Informatikbranche eingebracht. So ist eine Lösung entstanden, die extrem praxisbezogen und vielseitig ist und sich in allen Branchen, die einen Aussendienst einsetzen, anwenden lässt.

Funktionen

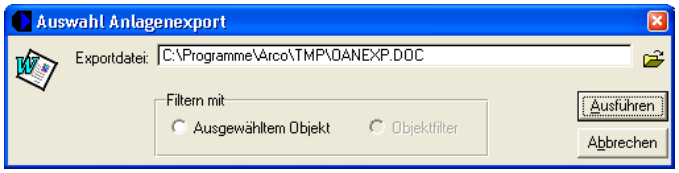
Menu Datei - Export - Objekte

Diese Funktion schreibt Objekte und ihre Adressen in eine CSV Datei, die mit anderen Programmen weiterverwendet werden kann. Die Exportfunktion berücksichtigt die gerade auf der Objektliste aktiven Filter und exportiert nur diese Objekte oder ein einziges Objekt.



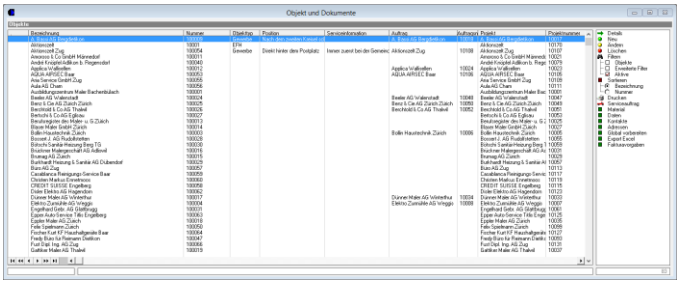
Menu Datei - Export - Anlagen

Diese Funktion schreibt Anlagedaten in eine CSV Datei, die mit anderen Programmen weiterverwendet werden kann. Die Exportfunktion berücksichtigt je nach Einstellung den gerade auf der Objektliste aktiven Filter oder exportiert nur die Anlagen des markierten Objektes.



Menu Bearbeiten - Objekte

Als Objekt bezeichnen wir den Standort, praktisch also ein Gebäude, an dem wir den Kunden und seine Anlagen betreuen. Ein Kunde kann also durchaus mehrere Objekte in unserer Datenbank haben, wenn wir ihn an mehreren Adressen betreuen. Das Objekt nimmt alle Informationen auf, die mit dem Standort zusammenhängen. Dazu gehören verschiedene Adressen wie die Standortadresse, die Verwaltungsadresse und die Eigentümeradresse, dann Informationen über die Lage des Objektes und woran man immer denken muss, wenn man es mit diesem Objekt zu tun hat, wer zuständig ist usw.. Einfach alles Know-how, das es für eine gute Betreuung braucht.

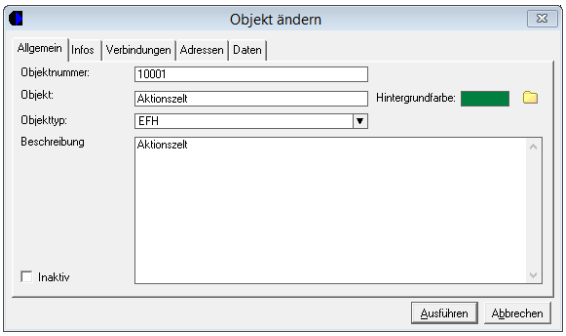


Objekte können farblich markiert werden. Für die Markierung wurde eine Spalte eingeführt.

Auf der Objektliste unten rechts werden die Anzahl der gerade gefilterten Objekte angezeigt

Betrachten wir zunächst die Befehle zur Objektliste. Den Befehl *Details* stellen wir an den Schluss, weil er einen grossen Schritt weiterführt. *Neu, Ändern, Löschen* öffnen die Maske Objekte.

Maske Objekte



Reiter Allgemein

Die *Objektnummer* kann bei der Neuerfassung manuell gegeben oder aus einem Nummernkreis geholt werden.

Als *Objektbezeichnung* wird meistens Strasse Nummer Ort gewählt, weil man danach am ehesten Suchen muss, wenn man jemand am Telefon hat.

Der *Objekttyp* klassiert das Objekt. Auf ihn kann gefiltert werden und er erlaubt eigene zusätzliche Datenfelder. Die *Beschreibung* ist informativ.

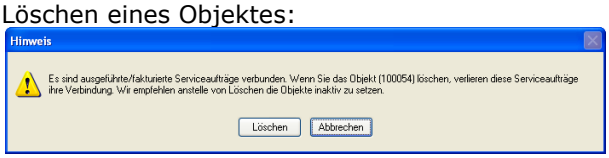
Objekte, die nicht mehr betreut werden, können *inaktiv* gesetzt werden. Das ist besser als löschen, weil damit die ganze Geschichte erhalten bleibt.

Die Farbe wird mit einem Klick auf das Ordnersymbol zu HINTERGRUNDFARBE ausgewählt. Entfernt wird die Farbe wieder durch Klicken ins Farbfeld und Drücken der Delete-Taste.

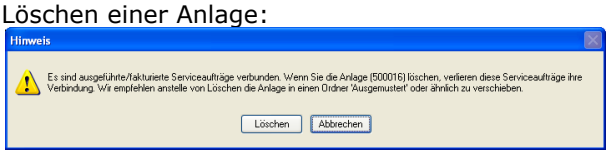
Objekte, auf welche bereits Serviceaufträge erfasst wurden und die bereits im Status Ausgeführt und höher sind, empfehlen wir Ihnen nicht zu löschen sondern diese auf Inaktiv zu setzen. Denn sonst verlieren die Serviceaufträge den Verweis zum Objekt. Dies entnehmen Sie auch der Hinweismeldung welche beim Löschversuch angezeigt wird.

Diese Hinweismeldungen erhalten Sie auch bei dem Versuch eine Anlage oder Abonnement zu löschen, auf welche Serviceaufträge im Status Ausgeführt und höher verweisen. Bei Abos sollten Sie, anstelle von Löschen, ein Ende-Datum erfassen und die Anlage, anstelle von Löschen, in eine neue Gruppe z. B. „Abgeschlossene" verschieben.

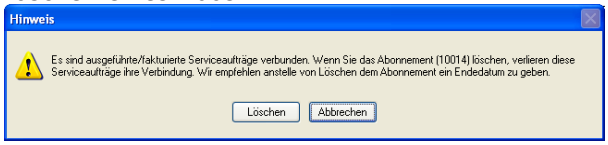
Löschen eines Objektes:



Löschen einer Anlage:



Löschen eines Abos:



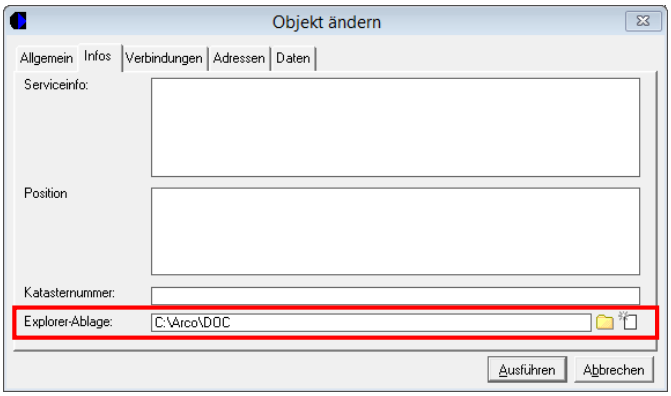
Mit Löschen gelangen Sie zur roten Lösch-Maske. Da gibt es nochmals die Möglichkeit den Löschvorgang mit [Abbrechen] zu stoppen oder [Auszuführen].

Reiter Infos

Die *Serviceinformation* soll wichtige Dinge in Zusammenhang mit diesem Objekt in Erinnerung rufen. Idealerweise wird sie auf dem Serviceauftrag gedruckt, damit der Aussendienst informiert ist.

Die *Position* soll einem Mitarbeiter, der noch nie auf diesem Objekt gearbeitet hat, einen Hinweis geben, wie er das Objekt am besten finden kann. Diese Information gehört bestimmt auf den Serviceauftrag.

Die *Katasternummer* ist informativ.

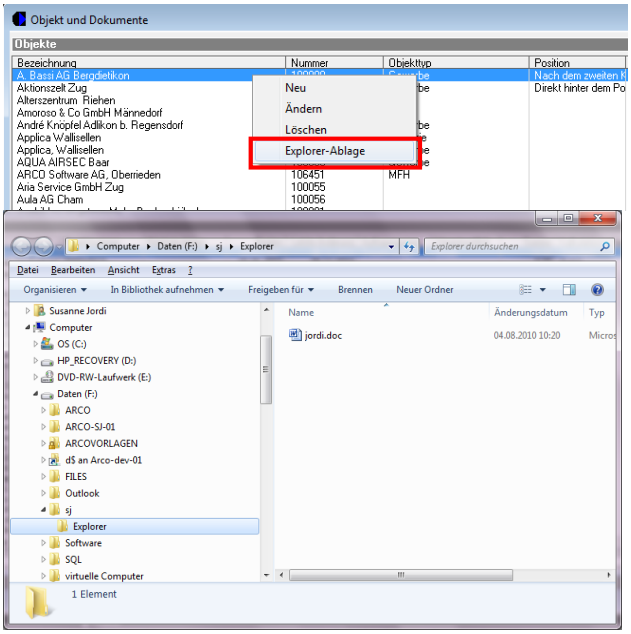


Auf dem Objekt können Sie jetzt auch ein eigenes Dokumentverzeichnis innerhalb Ihrer Server-Dateistruktur führen in dem Sie unabhängig vom ARCO-Programm Dateien zum Objekt ablegen und dennoch schnell darauf zugreifen können.

Auf der Objekt ändern - Maske können Sie mittels dem gelben Ordner hinter dem Feld Explorer-Ablage das vorgängig erstellte Verzeichnis aus dem Windows-Explorer auswählen und diesem Objekt zuweisen.

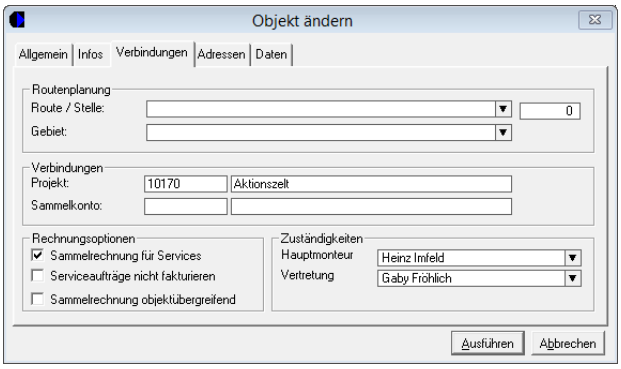
Nachdem Sie hier den Ablagepfad hinterlegt haben, wird im Rechtsklick-Menü auf dem Objekt der neue Menü Punkt Explorer-Ablage aktiv.

Wenn Sie diesen wählen öffnet sich der Windows-Explorer in dem hier hinterlegten Dokumentverzeichnis.



Reiter Verbindungen
Vielleicht fahren Sie die Objekte in festen *Routen* an, dann können Sie eine Route und die Stelle in der Route zuordnen. Es ist keine automatische Routenplanung integriert.

Routen können in ein *Gebiet* gehören, Sie können Gebiet aber auch für Verantwortliche Verkauf oder Service verwenden. Es ist für die Disposition beim Planen von vielen neu generierten Wartungen hilfreich, wenn man auf Gebiete filtern kann.



Zuständigkeiten:
Weitere Informationen zu Hauptmontuer und Vertretung entnehmen Sie der Beschreibung unter den Programmübergreifenden Funktionen, da hier weitere Programmkomponenten involviert sind.

Wenn in einer Fakturaperiode mehrere Serviceaufträge ausgeführt wurden, kann ARCO Service diese auf eine Rechnung zusammenfassen (*Sammelrechnung*). Soll dies für dieses Objekt geschehen oder nicht? Bestimmte Verwaltungen wollen pro Serviceauftrag eine Rechnung. In diesem Fall kann man das Sammeln für ihre Objekte ausschalten.

Hat man für eine Objekt ganze Dienstleistungepakete Anfang Jahr verkauft und benutzt ARCO Service für die Abwicklung der einzelnen Einsätze, die dann aber nicht fakturiert werden sollen, dann kann man die Checkbox *Serviceauftrgäe nicht fakturieren* setzen. Auf diese Weise können die geleisteten Stunden trotzdem auf produktive Arbeitsarten gebucht werden (wichtig für Mitarbeiterauswertungen) und es ist sichergestellt, dass der Kunde keine Rechnung erhält. In ARCO Erfolg gibt es die Auswertung *Kundenrapport I*, die sich gut eignet, um den Kunden die geleisteten Dienste anzuzeigen.

Geben Sie ein *Projekt* an, in dem die hier erzeugten Rechnungen für das Objekt abgelegt werden sollen. Wenn Sie kein Projekt angeben, wird bei der ersten Fakturierung ein Projekt angelegt und verbunden. Jede weitere Rechnung wird dann in diesem Projekt abgelegt.

Wenn Sie ein *Sammelkonto* (dieser Begriff kann in den Einstellungen verändert werden) angeben, dann werden die Kosten von ausgeführten Leistungen auf diesem Auftrag in ARCO Erfolg verbucht. Ausserdem erhalten die damit in Zusammenhang stehenden Rechnungen ebenfalls diesen Auftragsverweis. So sind für das Controlling sowohl die Aufwandseite, wie die Ertragsseite richtig zugewiesen.

Falls das Controlling nich auf Objektebene stattfindet, sondern auf Kundenebene, dann geben Sie bei allen Objekten des gleichen Kunden, den gleichen Auftrag in ARCO Erfolg an. Falls das Controlling aber detaillierter vorzunehmen ist, also z. B. auf Anlage- oder Vertragsebene, dann können Sie für Anlagen und Abos eigene Erfolgsaufträge angeben.

Reiter Adressen
Diese Adresszuteilung ist in allen Entitäten die gleiche und wird deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Befehlsleiste Objekt

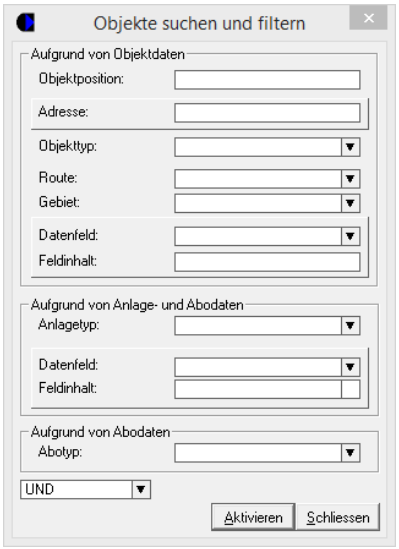
Befehl Objekt - Filter - Objekte

Mit diesem Befehl können Sie die Objektliste filtern, um ein Objekt zu suchen oder die gefilterten Objekte zu drucken oder zu exportieren.

Sie können die Objekte aufgrund von Angaben im Objekt, in seinen Adressen und in seinen Datenfeldern filtern.

Sie können Objekte aufgrund von Angaben der darin enthaltenen Anlagen, sogar von Datenfeldern von Anlagen und von Wartungsverträgen filtern.

Sie können auch bei mehreren Feldern einen Wert setzen. Entscheiden Sie dann, ob alle erfüllt sein müssen (*UND*) oder ob mindestens eines davon erfüllt sein muss (*ODER*).



Befehl Objekt - Filter - Erweiterte Filter

Die Bedienung von erweiterten Filtern ist für alle Listen gleich und ist deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Befehl Objekt - Filter - Aktive

Dieser Filter ist in der Regel gesetzt und schliesst alle als Inaktiv markierten Objekte aus.

Befehl Objekt - Drucken

Startet den Dialog für den Druck eines Objektblattes.

Befehl Objekt - Serviceauftrag

Damit wird ein neuer Serviceauftrag mit Bezug zum markierten Objekt erstellt. Auf den Objektdetails können Sie Serviceaufträge auch mit Anlage- oder Abonnementbezug auslösen. Auf welcher Entität Sie einen Serviceauftrag auslösen hat Auswirkungen auf den Detaillierungsgrad der Geschichte eines Objektes, allenfalls auf die Rechnungsadresse und das Sammelkonto (weil Anlagen abweichende Rechnungsadressen und Auftragsverweise haben können).

Ist der Serviceauftrag erfasst, finden Sie ihn auf den Objektdetails in der Serviceliste und auf der objektunabhängigen Serviceliste. Von dort aus können Sie den Ausdruck oder die elektronische Übermittlung (Modul eLink) veranlassen.

Befehl Objekt - Material

Materiallisten können auf verschiedenen Ebenen angelegt werden. Ihre Bearbeitung ist in einem eigenen Kapitel erklärt.

Befehl Objekt - Daten

Datenfelder können bei Objekten und Anlagen hinterlegt werden. Ihre Bearbeitung ist in einem eigenen Kapitel beschrieben.

Befehl Objekt - Kontakte

Über diesen Befehl haben Sie Zugang zum Kontaktmanager. Der Kontaktmanager bezieht sich immer auf eine Adresse. Da beim Objekt mehrere Adressen hinterlegt sind, öffnet sich zunächst ein Popup-Fenster, das Ihnen die Auswahl der Adresse ermöglicht. Sie können im Kontaktmanager Korrespondenz erledigen und Dokumente mit Objektbezug ablegen.

Befehl Objekt - Adressen

Möchten Sie schnell die Adressanschrift einer Objektadresse sehen? Zunächst öffnet sich ein Popup-Fenster, das Ihnen die Auswahl der Adresse ermöglicht, dann sehen Sie die Anschrift und die Telefonnummern.

Befehl Objekt - Global vorbereiten
Sie haben ein Objekt eröffnet, aber es fehlt Ihnen dazu noch ein Projekt oder ein Auftrag? Dann können sie das am besten mit diesem Befehl erledigen. Er eröffnet nicht nur die entsprechenden Entitäten, sondern verbindet sich auch gleich untereinander.

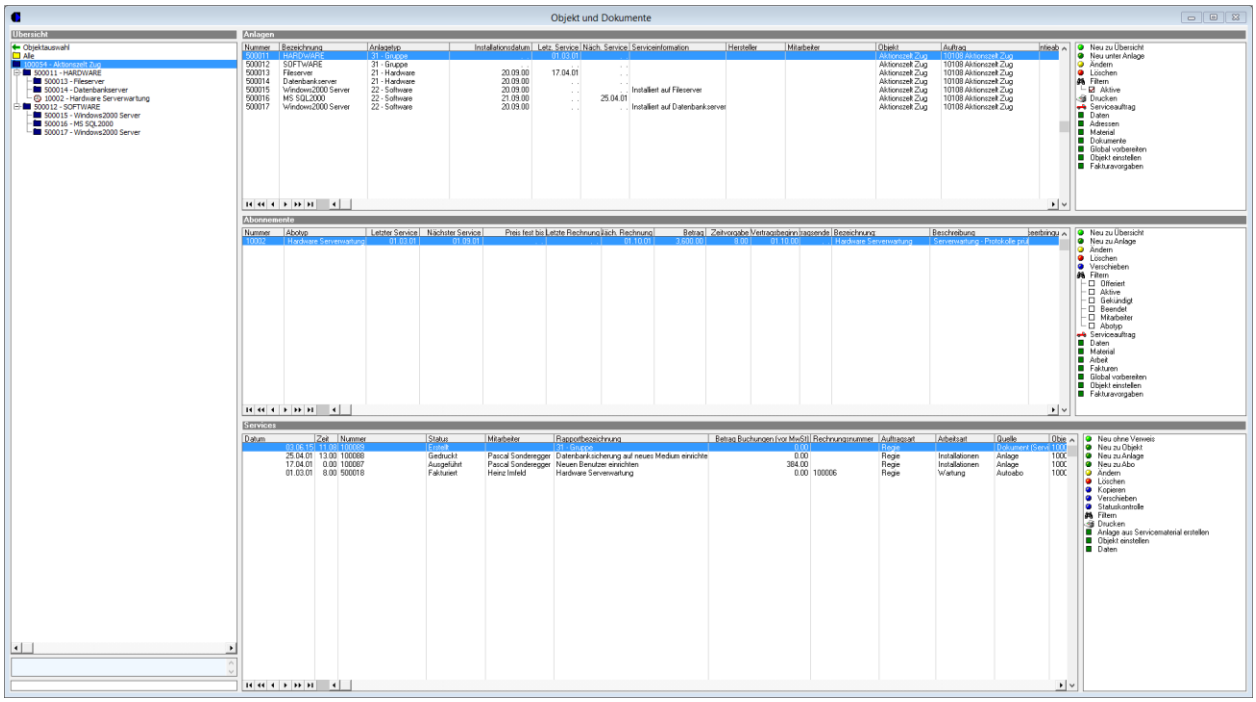
Befehl Objekt - Export Excel
Die Funktion Export Excel wurde bereits am Anfang des Handbuches beschrieben.

Befehl Objekt – Fakturavorgaben
Die Fakturavorgaben werden in den Programmübergreifenden Funktionen erklärt.

Befehl Objekt - Details
Welche Anlagen betreuen wir auf diesem Objekt, welche Verträge laufen und wie sieht die Geschichte der ausgeführten Arbeiten aus? Auf diese Fragen finden Sie die Antwort in der Detailübersicht. Ausser mit diesem Befehl, gelangen Sie auch mit Doppelklick auf dem Objekt zu diesem Fenster.

Objektdetails

Sie sehen hier vier Bereiche, die Übersicht, die Liste der Anlagen, der Wartungsverträge und der Serviceaufträge. Sehen wir uns zunächst die Übersicht an.



Übersicht
Mit dem grünen Pfeil *Objektauswahl* gelangen Sie wieder zurück auf die Liste der Objekte, von wo Sie hergekommen sind, um ein anderes Objekt auszuwählen. Wenn Sie den gelben Ordner *Alle* markieren, zeigen die drei nebenstehenden Listen nicht nur die Anlagen, Verträge und Services des Objektes sondern die aller Objekte. Wenn Sie auf dem Ordner mit der Objektkennung stehen (wie im Beispiel), dann sehen Sie nur die Anlagen, Verträge und Services dieses einen Objektes.

Eingerückt unter dem Objekt sehen Sie, wie die Anlagen strukturiert sind. Es sind dieselben Anlagen, die auch in der Anlageliste - dort mit mehr Details - aufgeführt sind. Anlagen können andere Anlagen, Dokumente und Verträge enthalten. Auf diese Weise lassen sich die Anlagen nach Zweck, nach Geschossen, nach Wohnungen usw. gliedern. Verträge können sich auf eine einzige Anlage oder auf eine Anlagegruppe beziehen. Zu jeder Anlage können Dokumente hinterlegt werden (Protokolle, Checklisten, ...).

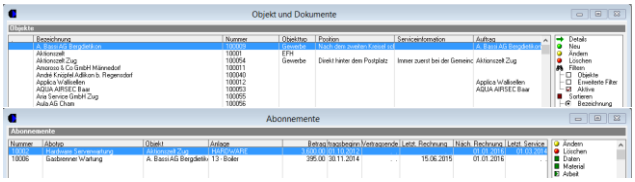
Wenn Sie in dieser Struktur einen Eintrag markieren, dann wirkt das auf die drei nebenliegenden Listen wie ein Filter. Die Anlageliste zeigt nur noch untergeordnete Anlagen. Die Abonnementsliste zeigt nur noch Verträge zu dieser Anlage. Die Serviceliste zeigt nur noch die Geschichte dieser Anlage oder die zum markierten Vertrag erbrachten Leistungen.

Mit der rechten Maus auf einem verknüpften Dokument - *Dokument ansehen*, wird das entsprechende Programm gestartet und das verbundene Dokument geöffnet zur Betrachtung und Bearbeitung.

Beachten Sie bei den folgenden beiden Befehlsleisten Anlagen und Abos eine Besonderheit in der Darstellung der grünen Befehlsknöpfe. Falls es im entsprechenden Bereich Einträge hinterlegt hat, ändert der Knopf von grün ganz ausgefüllt zu grün dreieckig gefüllt .

Auf der Objektliste besteht die Möglichkeit einen Objekt Text zu erfassen als interne Notiz so wie sie das z. B. auf der Adressmaske mit dem Bemerkungsblatt können.
Die Objektnotiz wird im Feld unterhalb des Anlagenbaumes erfasst, dafür positionieren Sie den Cursor auf dem Objektname oder auf einer Anlage/Abos. Die erfasste Objektnotiz wird auch angezeigt wen der Cursor im Tree auf der Anlage/ Abos innerhalb des Objektes positioniert wird.
Im Notizfeld können Sie bis zu 1024 Zeichen erfassen, die Notiz wird gespeichert sobald das Feld verlassen wird. Die Notizen können auch auf verschiedenen Listen angedruckt werden, die Details dazu entnehmen Sie dem Handbuch ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder.

Auf der Objektliste, der Anlageliste und Aboliste sowie in den Objektdetails auf der Anlage und dem Abo werden neu Tooltips angezeigt.



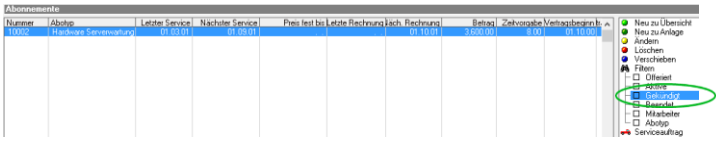
Auf dem Objekttooltip ist folgende Info enthalten:
Objektbeschreibung, Objektserviceinfo

Auf dem Anlagetooltip ist dies:
Anlagebeschreibung, Anlageserviceinfo

Auf dem Abotooltip ist dies:
Abobeschreibung, Re-Intervall, Se-Intervall

Aktion Filtern Abonnemente

Objekte und Dokumente – filtern von Abonnementen

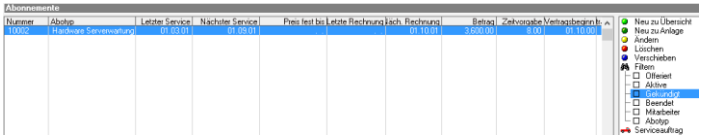


Mit der Filtereinstellung **gekündig**t werden alle Abonnemente mit Vertragsende in der Zukunft aufgelistet. Ist heute der z. B. der 30.09.2015 werden die mit Vertragende 30.06.2015 nur noch mit der Filtereinstellung beendet angezeigt.

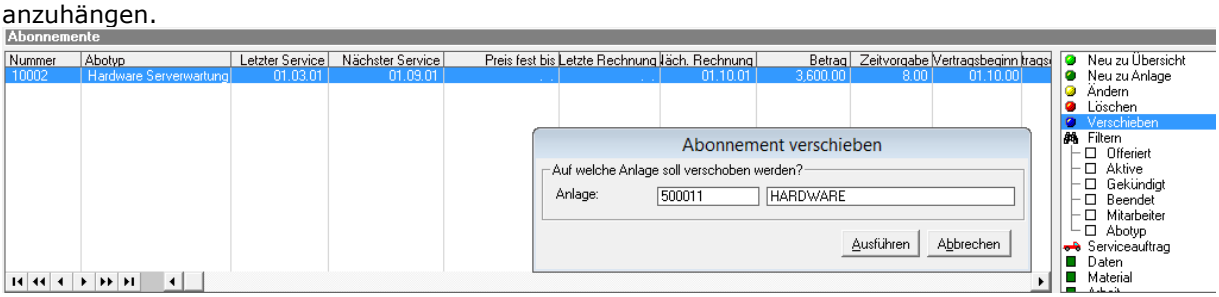
Mit der Filtereinstellung **beendet** werden alle Abonnemente mit dem heutigen Datum z. B. 30.09.2015 und kleiner angezeigt.

Bearbeiten Abonnemente
Mit der Filtereinstellung gekündigt werden alle Abonnemente mit Vertragsende in der Zukunft aufgelistet. Ist heute der z. B. der 30.09.2014 werden die mit Vertragende 30.06.2014 nur noch mit der Filtereinstellung beendet angezeigt.

Mit der Filtereinstellung beendet werden alle Abonnemente mit dem heutigen Datum z. B. 30.09.2014 und kleiner angezeigt.



Aktion Verschieben Abonnemente
Bei Bedarf besteht die Möglichkeit Abonnemente mit Aktionen *Verschieben* einer anderen Anlage anzuhängen.



Aktivieren Sie das Abonnement und mutieren Sie vor dem *Ausführen* das Feld Anlage mit der neuen Nummer, Anlage, wird vorbelegt

Befehlsleiste Anlagen

Befehl Anlagen - Neu zu Übersicht
Wenn Sie eine neue Anlage zu diesem Objekt erfassen wollen, dann müssen Sie zunächst entscheiden, wie sie sich in die Struktur eingliedern soll. Markieren Sie also in der Übersicht das Objekt oder eine Anlagegruppe, unter der sich die neue Anlage befinden soll. Die Maske Anlage ist im Kapitel Bearbeiten Anlagen beschrieben.

Befehl Anlagen - Neu unter Anlage
Wenn Sie eine neue Anlage zu diesem Objekt erfassen wollen, dann müssen Sie zunächst entscheiden, wie sie sich in die Struktur eingliedern soll. Sie können das wie oben beschrieben über die Übersicht tun, oder aber die Anlage, unter der Sie die neue Anlage haben wollen, in der Anlageliste markieren. Mit diesem Befehl können Sie also keine Anlage direkt unter dem Objekt anlegen sondern immer nur in einer anderen Anlage drin. Die Maske Anlage ist im Kapitel Bearbeiten Anlagen beschrieben.

Befehl Anlagen - Filter
Wenn Sie viele Anlagen in der Liste haben, können Sie einen Filter setzen via Suchbegriff oder Anlagetyp. Löschen Sie den Filter Aktive, so werden die inaktiven Anlagen in der Übersicht und im Baum wieder angezeigt.

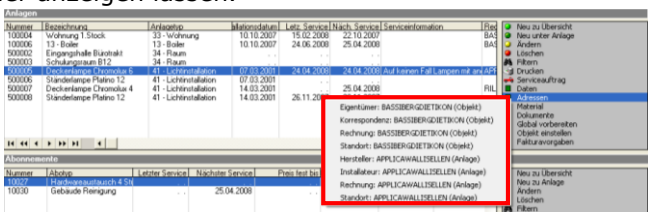
Befehl Anlagen - Drucken
Startet den Dialog für den Druck eines Anlageblattes.

Befehl Anlagen - Serviceauftrag
Mit diesem Befehl wird ein neuer Serviceauftrag eröffnet. Dieser Serviceauftrag hat Bezug zu der in der Anlageliste markierten Anlage und gehört von da an zu dieser Anlagegeschichte. Sie können auch auf der Objektliste und der Abonnementsliste einen Serviceauftrag auslösen.

Befehl Anlagen - Daten
Datenfelder können bei Objekten und Anlagen hinterlegt werden. Ihre Bearbeitung ist in einem eigenen Kapitel beschrieben.

Befehl Anlagen - Adressen
Die Anlage kann eine Installateur-, eine Hersteller- und eine spezielle Rechnungsadresse haben. Sie können sich diese Adressen sowie die des Objektes hier anzeigen lassen.

Auf der Funktion Adressen ist jetzt klar ersichtlich woher die angezeigten Adresseninformationen stammen. Es wird unterschieden zwischen Objekt und Anlage. Auch auf der Maske *Menu Bearbeiten-Anlage* und *Menu Bearbeiten-Serviceaufträge* wird dies so angezeigt.



Wenn eine Anlage kopiert wurde, mussten die Adressverweise manuell nach erfasst werden.

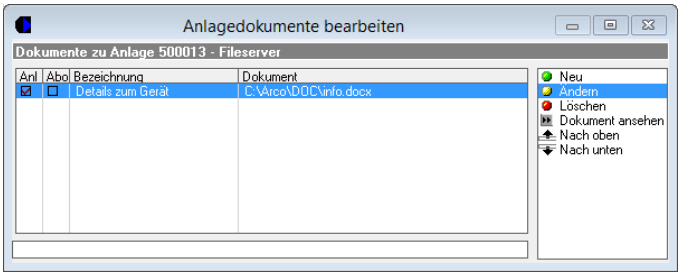
Neu werden die Adressverweise der Ursprungsanlage mit auf die neue Anlage kopiert wenn die Anlage innerhalb des gleichen Objektes eingefügt wird.

Wird die Anlage in einem anderen Objekt eingefügt so wird geprüft ob diese unter einer bestehenden Anlage eingefügt wird, ist dies der Fall so werden die Adressen dieser Anlage übernommen und nicht die der Ursprungsanlage. Wird die Anlage direkt unter dem Objekt eingefügt werden die Adressen des Zielobjektes übernommen.
Grundsätzlich werden nur diese Adressen übernommen die in den Adresstypen für die Anlagen definiert wurden.

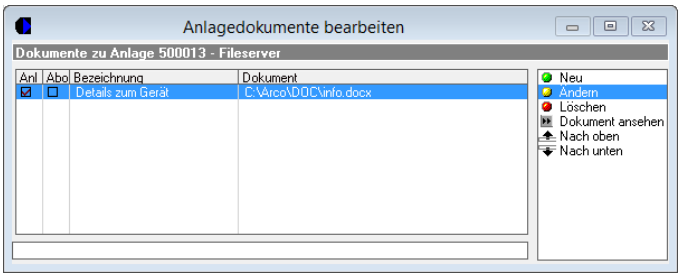
Befehl Anlagen - Material
Materiallisten können auf verschiedenen Ebenen angelegt werden. Ihre Bearbeitung ist in einem eigenen Kapitel erklärt.

Befehl Anlagen - Dokumente

Informationen und Know-how abzulegen ist eine der wichtigen Aufgaben in ARCO Service. Zu jeder Anlage kann hier eine Liste von Dokumenten hinterlegt werden. Es kann sich dabei um Worddokumente oder beliebige andere Dokumentarten (Grafiken, Exceltabellen, ...) handeln, die von hier aus auch geöffnet werden können. Die beiden Checks *Anl* und *Abo* zeigen an, falls das Dokument automatisch produziert wird, wenn ein Serviceauftrag auf dieser Anlage bzw. einem Abo auf dieser Anlage gedruckt wird.



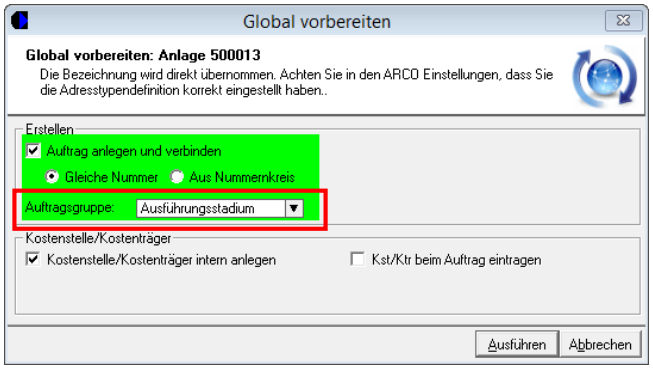
Die Option *Als Anlageblatt drucken* hat zusätzlich zur Folge, dass das zu produzierende Dokument durch den Anlageblattdruckprozess geschleust wird. Das ist natürlich nur mit Word-Dokumenten möglich. So können aber aktuelle Datenbank-Feldinformationen der Anlage im Dokument dargestellt werden.



Das Dokument kann also genau so gedruckt werden, wie es gespeichert ist. Oder aber, falls es sich um ein Worddokument handelt, als *Anlageblatt* gedruckt werden. Das heisst, es durchläuft den Prozess des Drucks eines Anlageblattes, wie Sie es auch manuell ausführen können. Die möglichen Druckfelder innerhalb der Vorlage sind im Dokument *Liste aller verfügbaren Datenfelder* erklärt.

Befehl Anlagen - Global vorbereiten
Falls nicht ein ganzes Objekt untersucht werden soll via Controlling in ARCO Erfolg, sondern nur eine einzelne Anlage, dann kann hier für diese Anlage ein Auftrag in ARCO Erfolg erstellt und beide miteinander verbunden werden.

Die Funktion *Global vorbereiten* auf der Anlage wurde ergänzt, hier kann beim Erstellen eines Auftrages jetzt auch die *Auftragsgruppe* angegeben werden und muss nicht mehr nach dem Erstellen im *Arco Erfolg – Bearbeiten –Aufträge* manuell nacherfasst werden.



Befehl Anlagen - Objekt einstellen
Haben Sie eine Anlage gesucht, in dem Sie in der Übersicht auf *Alle* gestellt haben und dann einen Filter auf die Anlageliste gesetzt haben? Dann möchten Sie jetzt wissen, in welchem Objekt die gefundene Anlage ist? Dazu dient genau dieser Befehl.

Befehl Anlage – Fakturavorgaben
Die Fakturavorgaben werden in den Programmübergreifenden Funktionen erklärt.

Befehl Anlagen - Kopieren, Ausschneiden, Einfügen
Anlagen können mit [Ctrl]-[C] kopiert, mit [Ctrl]-[X] ausgeschnitten und mit [Ctrl]-[V] an anderer Stelle eingefügt werden.

Befehlsleiste Abonnemente

Befehl Abonnemente - Neu zu Übersicht
Verträge haben immer Bezug zu einer Anlage oder Anlagegruppe. Deshalb müssen Sie vor der Erfassung eines Abonnements zuerst die Anlage oder Anlagegruppe bestimmen, die vom Vertrag gedeckt wird. Mit diesem Befehl wird der Bezug zu der in der Übersicht markierten Anlage gemacht. Verträge können nicht

direkt am Objekt angehängt werden. Die Maske Abonnement ist im Kapitel Bearbeiten Abonnemente beschrieben.

Befehl Abonnemente - Neu unter Anlage
Verträge haben immer Bezug zu einer Anlage oder Anlagegruppe. Deshalb müssen Sie vor der Erfassung eines Abonnements zuerst die Anlage oder Anlagegruppe bestimmen, die vom Vertrag gedeckt wird. Mit diesem Befehl wird der Bezug zu der in der Anlageliste markierten Anlage gemacht. Die Maske Abonnement ist im Kapitel Bearbeiten Abonnemente beschrieben.

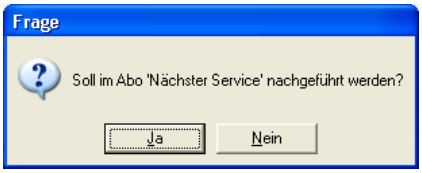
Befehl Abonnemente - Filter
Suchen Sie einen Vertrag aufgrund eines Suchbegriffes oder seines Abotyps.

Checkbox Abonnemente - Mit Beendeten
Verträge können ein Ablaufdatum tragen. Nicht mehr aktive Verträge werden nur angezeigt, wenn diese Box gecheckt ist.

Checkbox Abonnemente - Offertzustand
Damit werden Ihnen nur noch Abos gezeigt, die im Offertzustand sind. Das sind Abos auf denen keine automatischen Prozesse abgewickelt werden. Sie wurden eröffnet, um via Druck Aboblatt einen Vertrag in Word mit allen Abodaten vorzubereiten. Wenn der Vertrag unterzeichnet retourniert wird, braucht man bloss noch das Abo zu aktivieren und sofort ist alles bereit.

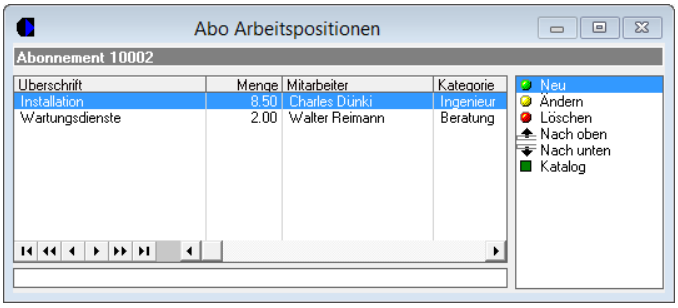
Befehl Abonnemente - Serviceauftrag
Mit diesem Befehl wird ein neuer Serviceauftrag eröffnet. Dieser Serviceauftrag hat Bezug zum in der Abonnementsliste markierten Vertrag und gehört damit zur Geschichte dieses Vertrages. Sie können Serviceaufträge auch auf dem Objekt und auf Anlagen auslösen.

Die darauf folgende Frage bezieht sich auf das Serviceintervall. Normalerweise wird es ja durch den Automatismus *Generieren Serviceaufträge* um eine Periode vorgestellt. Wenn ein Serviceauftrag manuell zu einem Abo ausgelöst ist, dann stellt sich die Frage, ob damit das normale Intervall noch Gültigkeit hat oder ob das Datum *Nächster Service* von diesem Auftrag verändert und um das Intervall vorgestellt wird.



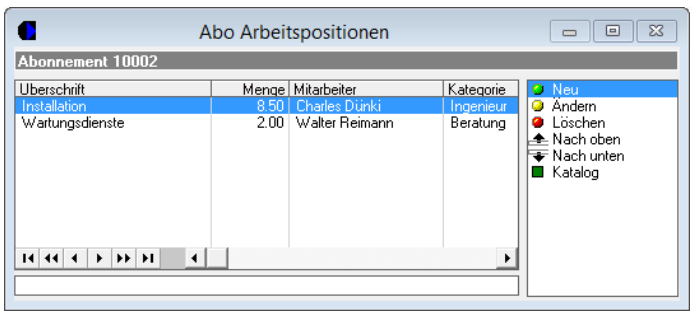
Befehl Abonnemente - Material
Materiallisten können auf verschiedenen Ebenen angelegt werden. Ihre Bearbeitung ist in einem eigenen Kapitel erklärt.

Befehl Abonnemente - Arbeit
Als Spezialität bei Abonnementen kann parallel zur Materialliste auch eine Arbeitsliste geführt werden, die die einzelnen Arbeitsschritte oder die beteiligten Mitarbeiter mit ihren Stundenanteilen aufführt. Diese Arbeitsliste wird als Vorgabe in einen Serviceauftrag (Reiter Rapport Arbeit/Spesen) übernommen, der mit Bezug zu diesem Vertrag eröffnet wird.



Ein spezielles Druckfeld (@Serviceressourcenliste@) ermöglicht es, beim Druck des Serviceauftrages die vordefinierten Arbeiten auch auszudrucken. Die Arbeitspositionen können manuell erstellt oder direkt aus einem *Katalog* übernommen werden.

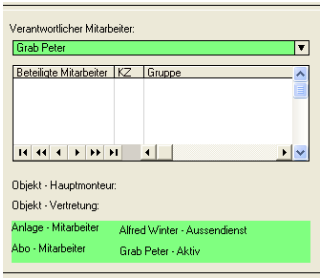
Hier können Sie auch vom Katalog fertig vordefinierte Arbeitspositionen einfügen oder diese manuell erstellen.



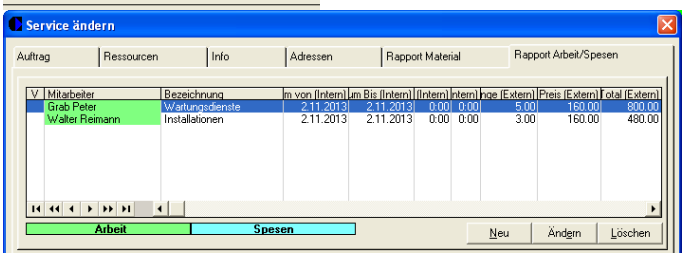
Wird diese Liste als Arbeitsvorgabe für einen Serviceauftrag verwendet so ist der Mitarbeiter auf der Position im Serviceauftrag zwingend. Hier in dieser Liste ist er allerdings nicht zwingend, sollte aber ein bestimmter Mitarbeiter auf der Position sein so müssen Sie ihn hier erfassen.

Wird nun ein Serviceauftrag generiert und in dieser Liste sind Einträge ohne Mitarbeiter vorhanden

so wird der Mitarbeiter in der folgenden Abfolge versucht zu zuordnen:

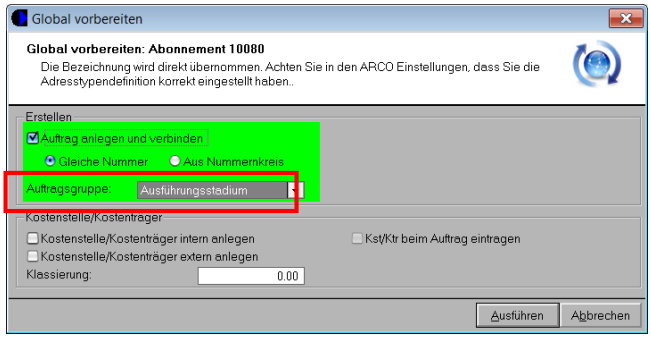


1) Wenn der Serviceauftrag einen Verantwortlichen Mitarbeiter aus dem Abo, Anlage oder Objekt vererbt bekommt so wird dieser für die Rapportbuchungen aus der Arbeitspositionen-Liste verwendet.
2) Gibt es aus Punkt 1 keine Mitarbeiter vererbt so wird versucht über den angemeldeten Benutzer (Benutzer-Login-Kürzel) den Mitarbeitername einzutragen.
3) Wenn es zu dem Login Kürzel keinen Mitarbeitereintrag gibt, so wird einfach der erste Mitarbeiter in der Mitarbeitertabelle gesucht der weder inaktiv noch ein Austrittsdatum enthält.



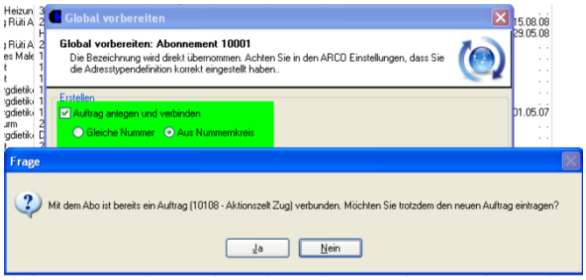
Befehl Abonnemente - Fakturen
Zeigt Ihnen die Fakturen, die für diesen Vertrag schon gestellt wurden.

Befehl Abonnemente - Global vorbereiten
Falls nicht ein ganzes Objekt untersucht werden soll via Controlling in ARCO Erfolg, sondern nur ein einzelnes Abonnement, dann kann hier für diese Abo ein Auftrag in ARCO Erfolg erstellt und beide miteinander verbunden werden.
Die Funktion Global vorbereiten auf dem Abo wurde ergänzt, hier kann beim Erstellen eines Auftrages jetzt auch die Auftragsgruppe angegeben werden und muss nicht mehr nach dem Erstellen im Arco Erfolg – Bearbeiten –Aufträge manuell nacherfasst werden.



Bei der Funktion *Global vorbereiten* auf einem Abonnement mit der Radiowahl *Aus Nummernkreis* wird neu geprüft ob bereits ein Auftrag eingetragen ist. Ist kein Auftrag eingetragen, so wir ein neuer erstellt und eingetragen.

Wenn bereits ein Auftrag eingetragen ist, wird gefragt ob der neu generierte Auftrag eingetragen oder ob der bereits eingetragene belassen werden soll.



Die nachfolgenden Abofelder werden in den Auftrag im Arco Erfolg wie folgt eingetragen:

Abonummer -> Auftragsnummer oder Nummer aus Nummernkreis je nach Auswahl.
Abotyp -> Auftragsbezeichnung dieser wird aus ABT.BEZ und ABO.INR gebildet

Abotext - > Auftragsort

Mitarbeiter -> Verantw. Ausführung

Arbeitsart wenn diese abgefüllt ist wird sie in die Budgetposition des Rechnungsbetrages mitübernommen, ist allerdings nicht zwingend.

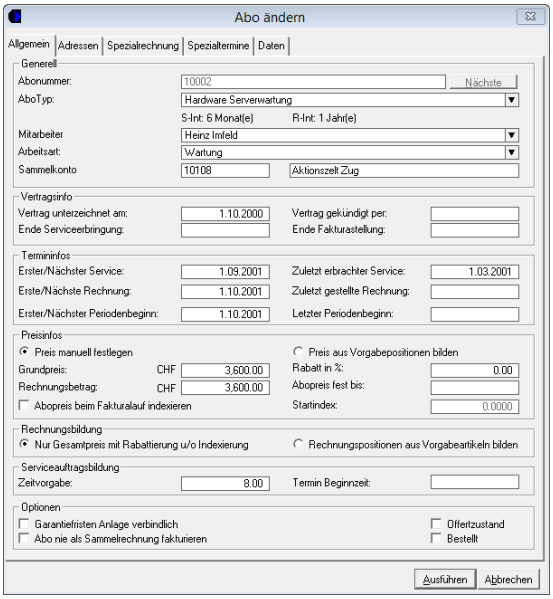
Vertrag unterzeichnet -> Auftrag Beginn-Datum

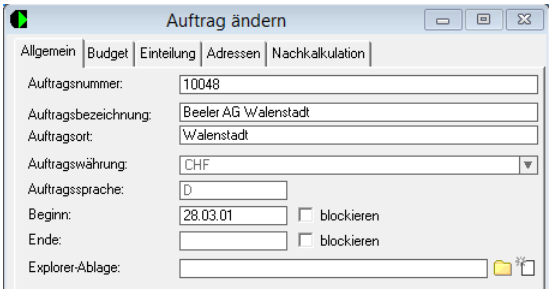
Vertrag gekündigt ->Auftrag Ende-Datum

Rechnungsbetrag -> Budget Ertrag

Zeitvorgabe -> Sollstunden des Budgeteintrages

Die Auftragsnummer wird auf dem Abo Erfolg-Sammelkonto eingetragen.

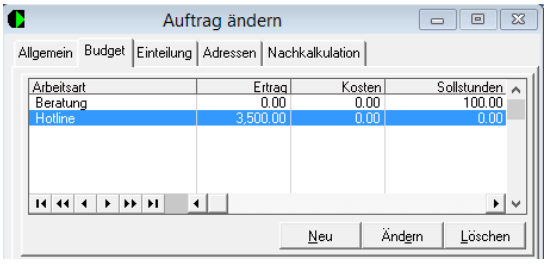


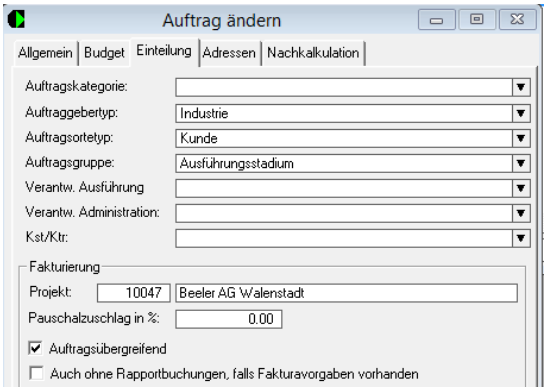


Falls das Objekt des Abos auf ein Projekt verweist, können auch Projektdaten übernommen werden:

Auftragskategorie Auftrag = Auftragskategorie Projekt

Auftragsgruppe = Projektgruppe
Projekt AUF.PRO= Projektnummer PRO.NR





Befehl Abonnemente - Objekt einstellen
Haben Sie ein Abo gesucht, in dem Sie in der Übersicht auf *Alle* gestellt haben und dann einen Filter auf die Aboliste gesetzt haben? Dann möchten Sie jetzt wissen, in welchem Objekt das gefundene Abo ist? Dazu dient genau dieser Befehl.

Befehl Objekt – Fakturavorgaben
Die Fakturavorgaben werden in den Programmübergreifenden Funktionen erklärt.

Befehlsleiste Service

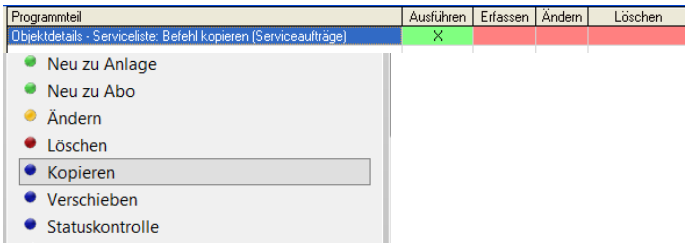
Befehl Service - Neu ohne Verweis
Mit diesem Befehl wird ein neuer Serviceauftrag eröffnet, der ohne Bezug zu einem Objekt, einer Anlage oder einem Abonnement ist. Viele seiner Felder können so nicht vorgefüllt werden, insbesondere wird keine Rechnungsadresse eingetragen sein. Diese muss erfasst werden, damit der Serviceauftrag gespeichert werden kann. Ein solcher Serviceauftrag wird auch immer nur in der allgemeinen Serviceauftragsliste und nie hier in einer Objektdetailliste sichtbar sein, weil er zu keiner Objekt- bzw. Anlagegeschichte gehört.

Befehl Service - Neu zu Objekt
Mit diesem Befehl wird ein neuer Serviceauftrag eröffnet mit Bezug zum offenen Objekt.

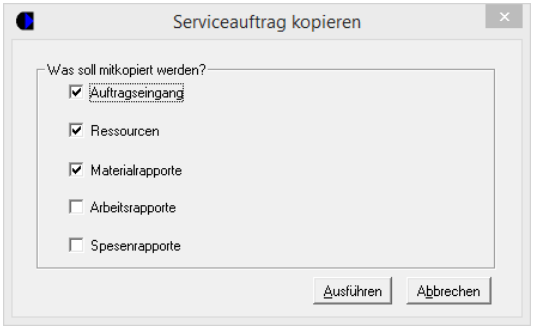
Befehl Service - Neu zu Anlage
Mit diesem Befehl wird ein neuer Serviceauftrag eröffnet mit Bezug zur in der Anlageliste markierten Anlage.

Befehl Service - Neu zu Abo
Mit diesem Befehl wird ein neuer Serviceauftrag eröffnet mit Bezug zum in der Abonnementliste markierten Abonnement.

Befehl Service - Kopieren
In der Serviceauftragsliste (auch via Objekt) gibt es einen neuen Befehl *Kopieren*. Hierfür muss noch das neue Benutzerrecht freigeschalten werden.



Anschliessend haben Sie beim Kopieren des Ursprungs-Serviceauftrages die Möglichkeit zu wählen welche Informationen in den Ziel-Serviceauftrag mit übernommen werden sollen.



Wird Auftragseingang nicht aktiviert wird das heutige Datum/Zeit eingetragen.

Wird Ressourcen nicht aktiviert so wird kein Mitarbeiter und kein Termin eingetragen.

Aufgenommen von wird der am Programm angemeldete User eingetragen sofern die Verbindung Login-Mitarbeiter korrekt eingerichtet wurde, ansonsten wird der Name des Ursprungs-Serviceauftrages übernommen.

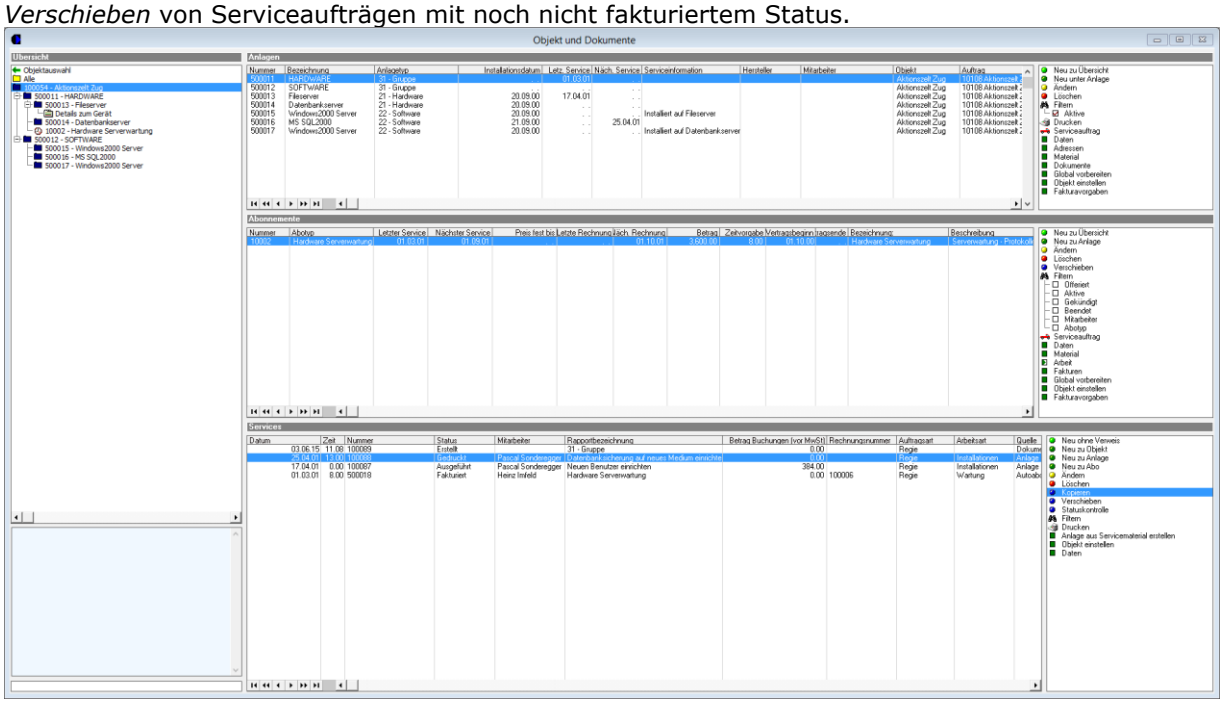
Die Adressen werden alle kopiert sowie auch das Reiter Info wird komplett übernommen ausser der Status dieser wird auf Erstellt gesetzt.

Bezeichnung/Beschreibung/Lösungsweg sowie Auftraggeber und Telefon werden in jedem Fall kopiert.

Falls Datenfelder vorhanden sind werden diese ebenfalls kopiert.

Befehl Service – Verschieben
Bei Bedarf besteht die Möglichkeit Serviceaufträge mit Aktionen *Verschieben* einem anderen Objekt, Anlage oder auch Abonnement anzuhängen.

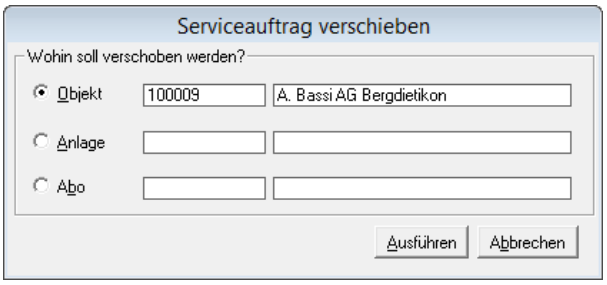
Verschieben von Serviceaufträgen mit noch nicht fakturiertem Status.



Aktivieren Sie den Serviceauftrag und bestimmen vor dem *Ausführen* wohin verschoben werden soll:

- Objekt, wird vorbelegt
- Anlage
- Abo

Eingabe: z.B. Abo, Tab-Taste und die Maske wird automatsch ausgefüllt.



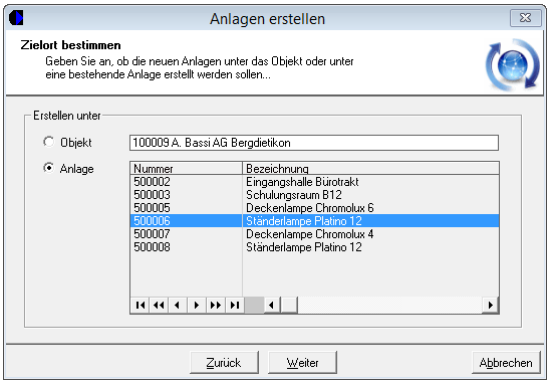
Mit dem *Ausführen* öffnet sich die Maske Serviceauftrag ändern. Die verschiedenen Reiter sind zu kontrollieren und richtigzustellen.

Befehl Service - Filter
Suchen Sie einen Serviceauftrag mit einem bestimmten Begriff in der Auftragsbeschreibung?

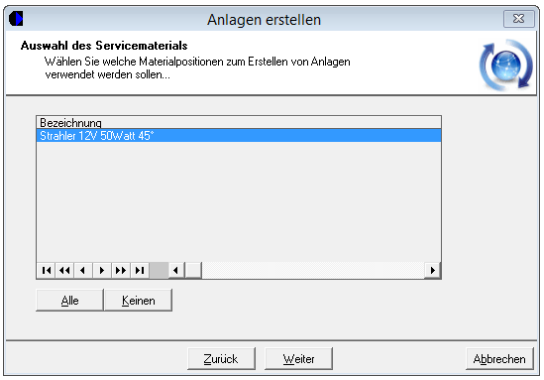
Befehl Service - Drucken
Druckt den markierten Serviceauftrag mit dem Standarddruckformat für Serviceaufträge oder fragt nach einem, wenn keines hinterlegt ist.

Befehl Service - Anlage aus Servicematerial erstellen
Mit dieser Funktion können aus den Einträgen in Rapport Material des Serviceauftrages Anlagen erzeugt werden. Betrachten wir dazu folgenden möglichen Ablauf: Sie erhalten aufgrund einer Offerte, die mit ARCO Auftrag erstellt wurde einen Auftrag.

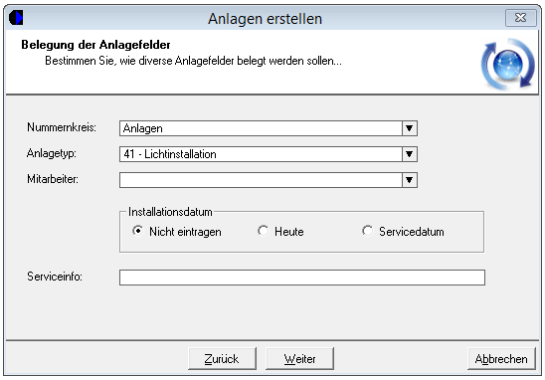
Sie liefern die Geräte aus und erstellen dazu einen Serviceauftrag in ARCO Service. Bereits hier ist es möglich, das Material aus der Offerte oder Auftragsbestätigung in ARCO Auftrag auszuziehen und als Servicematerial in den Auftrag zu übernehmen ohne es manuell erfassen zu müssen. Wenn die Geräte dann ausgeliefert sind, möchten Sie, dass daraus Anlagen werden. Dabei hilft Ihnen jetzt dieser Assistent. Entscheiden Sie zunächst, auf welcher Ebene die neuen Anlagen erstellt werden sollen. Direkt unter dem Objekt, sozusagen als neue Hauptanlagen oder unter einer schon bestehenden Anlagengruppe?



Auf der folgenden Seite wählen Sie nur noch aus, für welche Materialpositionen Sie auch eine Anlage wollen. Schliesslich soll nicht aus jeder Schraube eine eigene Anlage werden.



Schliesslich geht es noch darum, aus welchem *Nummernkreis* die neuen Anlagen ihre Nummer beziehen sollen und welchen *Anlagetyp* sie erhalten. Sie können auch einen *Mitarbeiter* für zukünftige Aufträge zuteilen und ein *Installationsdatum* angeben sowie eine *Serviceinformation* hinerlegen. Diese Angaben werden für alle in der oberen Liste selektierten Anlagen genutzt. Sie können diesen Assistenten mehrmals ausführen wenn Sie einzelne Anlagen anders handhaben wollen.

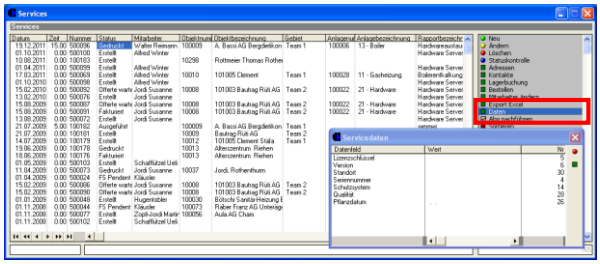


Befehl Services - Objekt einstellen

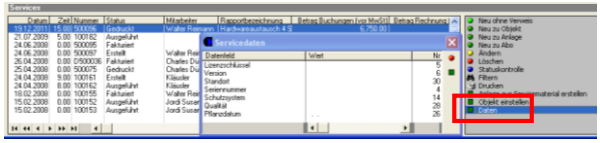
Haben Sie einen Serviceauftrag gesucht, in dem Sie in der Übersicht auf *Alle* gestellt haben und dann einen Filter auf die Serviceliste gesetzt haben? Dann möchten Sie jetzt wissen, in welchem Objekt der gefundene Serviceauftrag ist? Dazu dient genau dieser Befehl.

Befehl Service – Daten

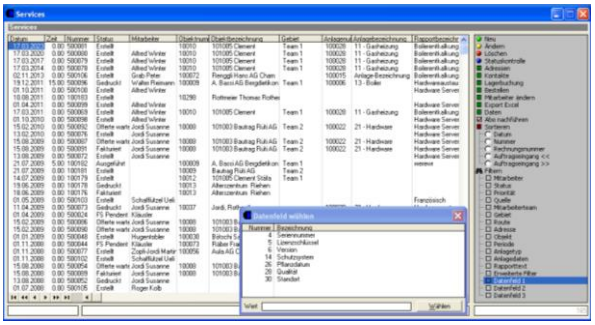
Zu den Serviceaufträgen können Sie jetzt auch Werte in Datenfeldern erfassen. Die Datenfelder welche Sie auf den Serviceaufträgen verwenden möchten, können Sie in den *Einstellungen Mandant – Reiter Service –Gruppe Vorgabe für Service* [Datenfelder] den Services zuweisen.



Diese Datenfelder sind Analog den Objektdatenfeldern und Anlagedatenfelder druckbar. Also als Liste mit @Servicedaten@ mit den dazugehörigen Stilfeldern @rub und @txt.
Der Wert der Datenfelder lässt sich auch mit dem Stilfeld @safn drucken oder als Druckfeld @SAFn@

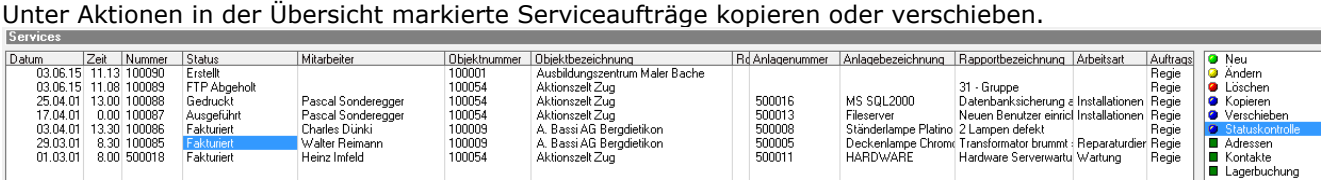


Die Detailinformationen zu den Feldern entnehmen Sie dem Handbuch ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder.pdf



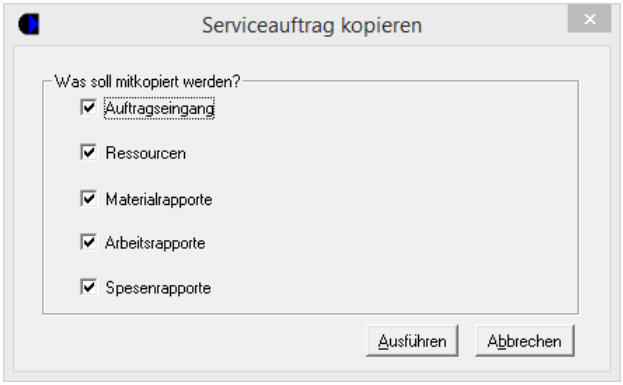
Services kopieren oder verschieben

Unter Aktionen in der Übersicht markierte Serviceaufträge kopieren oder verschieben.

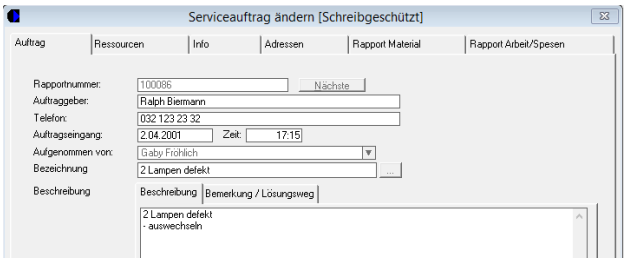


Zum Kopieren eines Serviceauftrages aktivieren Sie die Checkboxen mit den gewünschten Informationen die automatisch für den neuen Serviceauftrag mitkopiert werden.

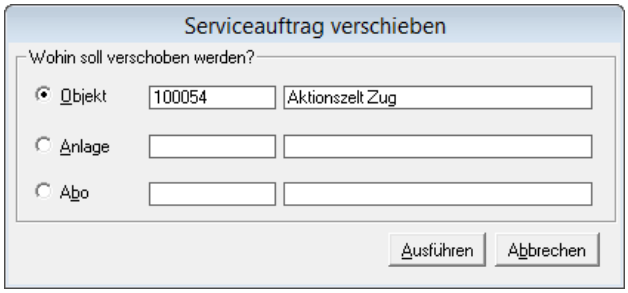
Bestätigen Sie mit [Ausführen]



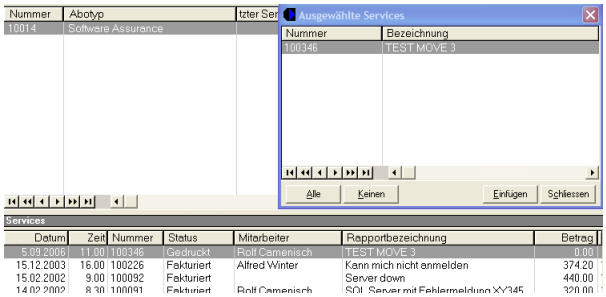
Ein neuer Serviceauftrag mit **neuer Rapportnummer** und kopierten Daten geht zum Bearbeiten auf.



In diesem Dialog geben Sie an wohin Objekt, Anlage oder Abo, verschoben werden soll.



Serviceaufträge können in andere Objekte und unter andere Anlagen verschoben werden. Markieren Sie den zu verschiebenden Serviceauftrag und schneiden Sie ihn mit [Ctrl]-[X] aus. Er wird in einer Liste aufgeführt.
Gehen Sie dann zum Zielobjekt und stellen Sie in den Objektdetails auf der Übersicht die Zielanlage (oder das Objekt selbst) ein. Mit *Einfügen* werden die markierten Services unter das Objekt oder die gewählte Anlage eingetragen.

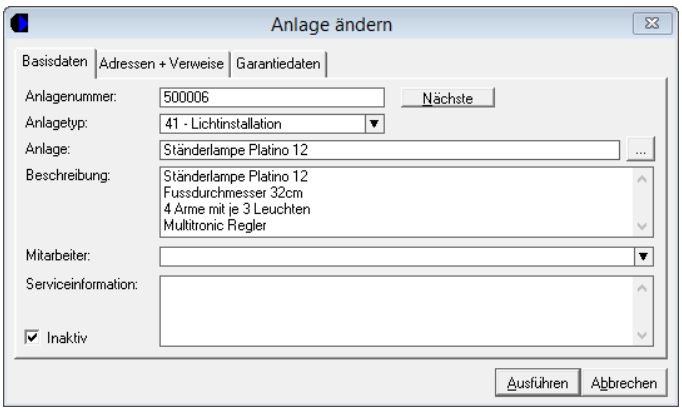


Menu Bearbeiten - Anlagen

Hier können Sie die Anlagen ohne Umweg über das Objekt auflisten, Sie sehen immer alle Anlagen aller Objekte. Sie können die Anlagen hier nicht bearbeiten, weil kein Objekt zur Verfügung steht. Aber Sie können einen Serviceauftrag auslösen nach Anlagen suchen und die Materiallisten, die Dokumente und Datenfelder der Anlagen bearbeiten. Die Befehle reagieren genau gleich wie auf der Anlageliste in den Objektdetails und sind deshalb hier nicht nochmals erklärt.

Maske Anlage

Reiter Basisdaten
Die *Anlagenummer* können Sie selbst vergeben oder mit *Nächste* aus einem Nummernkreis holen. Der *Anlagetyp* klassiert die Anlage und bestimmt welche Datenfelder hinterlegt werden können. Die *Anlagebezeichnung* und *-beschreibung* können mit dem Knopf ... auch aus einem Katalogartikel übernommen werden.

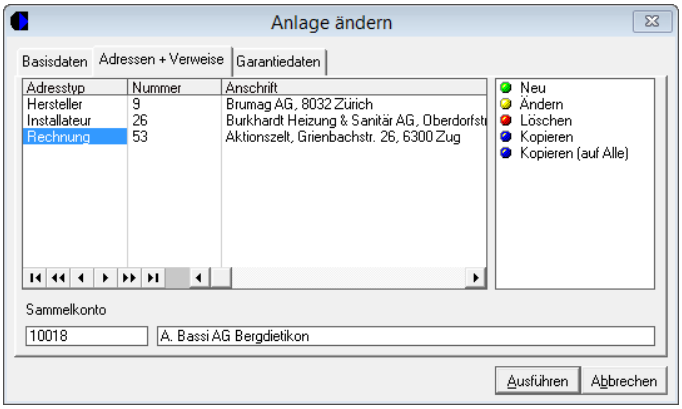


Diesen *Mitarbeiter* wollen Sie in der Regel für Services auf dieser Anlage einsetzen. Er wird vorgeschlagen bei einem neuen Serviceauftrag auf dieser Anlage.

Durch das Inaktivieren einer Anlage verschwindet sie mit ihren Unteranlagen in der Übersicht. Somit enthält die Anzeige des Baums nur noch die aktiven Anlagen.

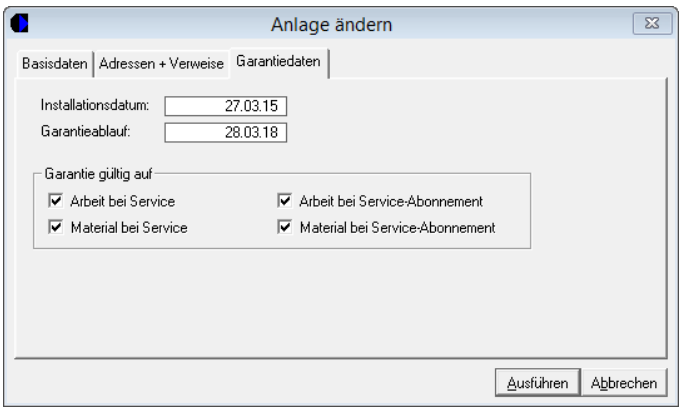
Reiter Adressen + Verweise
Die Adressbearbeitung ist bei allen Entitäten die gleiche und ist deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Die *Nachkalkulation* verweist auf einen Auftrag in ARCO Erfolg. Damit können Anlagen eine vom Objekt abweichende Nachkalkulation bedienen.



Reiter Garantiedaten

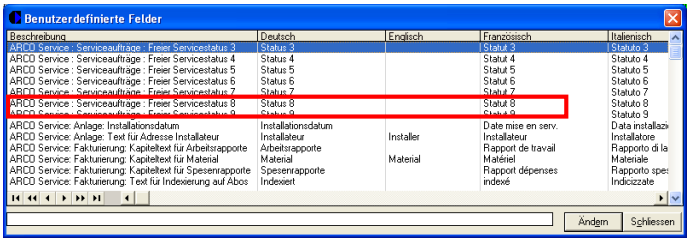
Wann wurde die Anlage *installiert* und wann läuft die *Garantie* aus? Welche Bereiche sind von der Garantie gedeckt? Diese Information wird bei der Rapportierung von Serviceverträgen verwendet.



Aufgrund des Garantieablaufes werden von ARCO Service auch Marketingaktionen unterstützt (siehe Funktion Drucken - Anlagen - Garantieablauf).

Zum Beispiel: "In zwei Wochen läuft die Garantie Ihres Brauchwassererwärmers aus, möchten Sie von den Vorteilen eines Wartungsabonnements profitieren?"

Die Bezeichnung des Feldes Installationsdatum der Anlage kann jetzt eine benutzerdefinierte Bezeichnung haben. Dies können Sie über *Menu Bearbeiten-Hauptgrössen-Felder* entsprechend anpassen.



Beachten Sie, dass das abweichende Sammelkonto und die spezielle Rechnungsadresse auf der Anlage nur zum Zuge kommt, wenn der Serviceauftrag auf dieser Anlage ausgelöst wird.

Menu Bearbeiten - Abonnemente

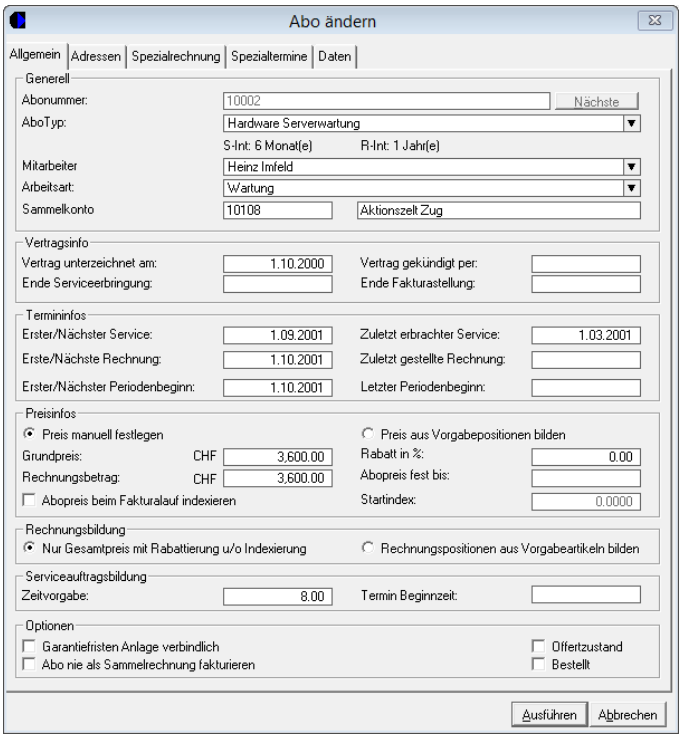
Hier haben Sie Zugang zu allen Abonnementen in allen Objekten. Sie können hier keine neuen Verträge erfassen, weil kein Objekt und keine Anlage zur Verfügung stehen. Sie können aber nach Abos suchen und sich anzeigen lassen wie viel Ertrag mit einem bestimmten Abotyp gemacht wird.

Die Befehle zu den Abos sind die gleichen wie in der Aboliste der Objektdetails und werden deshalb hier nicht noch einmal erklärt.

Maske Abonnement

Reiter Allgemein

Die *Vertragsnummer* können Sie selbst vergeben oder mit *Nächste* aus dem Nummernkreis holen.



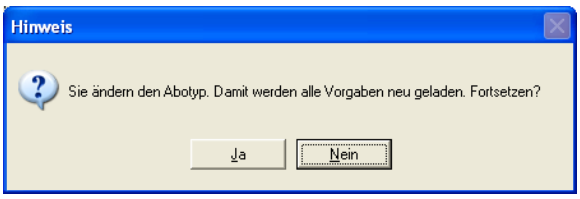
Der *Abotyp* entscheidet über das Rechnungs- und Serviceintervall, macht Vorgaben zum Preis und der Zeit und beinhaltet die Arbeitsbeschreibung für die Ausführung.

Dieser *Mitarbeiter* wird jeweils für Serviceaufträge aufgrund dieses Vertrages als verantwortlicher Mitarbeiter vorgeschlagen.

Die *Arbeitsart* bestimmt Ertragskonto und Kostenstelle für die Fakturierung, sowie den Budget- und Kostenbereich für die Nachkalkulation in ARCO Erfolg.

Die *Nachkalkulation* bestimmt, in welchem Auftrag von ARCO Erfolg die Kosten und Erträge dieses Vertrages berücksichtigt werden.

Das Pulldownmenu des Abotypes wurde optimiert, neu werden in der Liste mehr Abotypen angezeigt und es kann auch horizontal und bei entsprechender Anzahl Abotypen auch vertikal mittels Scrollbalken gescrollt werden.



Wird auf einem Abonnement der Abotyp gewechselt wird ihnen neu diese Hinweismeldung angezeigt, wird diese mit Ja bestätigt werden die bestehenden Aboinformationen mit den Infos des neuen Abos überschrieben. Bedenken Sie hier, wenn auf dem bestehenden Abo komplexe Intervalle(Reiter Überwachung) definiert wurden dass diese auch überschrieben werden!

Wenn Sie nun doch einmal versehentlich hier mit Ja bestätigt haben und komplexe Intervalle auf dem Abo hatten und diese doch noch benötigen so können Sie die Änderungen rückgängig machen in dem die Abomaske mit [Abbrechen] geschlossen wird somit wird das ändern des Abos rückgängig gemacht inkl. den komplexen Intervallen. Wird nach dem Abotyp ändern das Abo mit [Ausführen] gespeichert so sind auch die Intervalle weg.

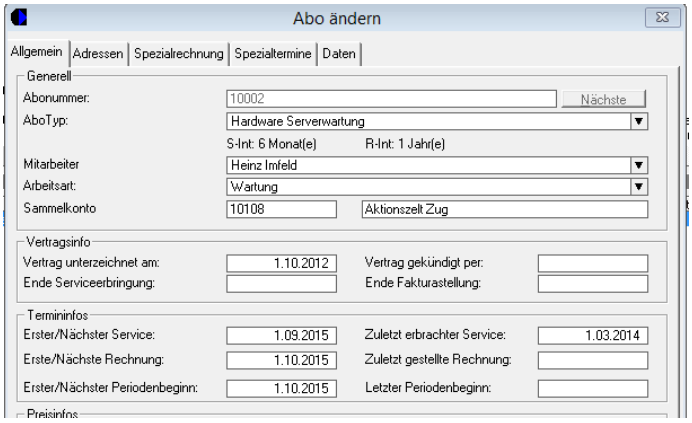
Wann hat der Vertrag *begonnen* und wurde ein *Vertragsende* abgemacht bzw. ist der Vertrag gekündigt oder beendet?

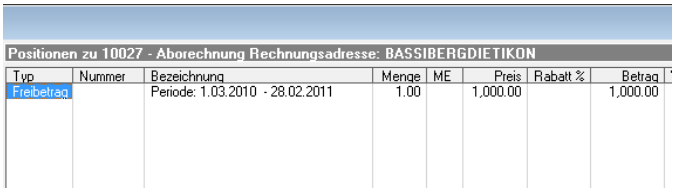
Bestimmen Sie im Feld *Nächster Service* wann der erste Service stattfinden soll. Nach dem Generieren der entsprechenden Aufträge, wird dieses Datum von ARCO Service jeweils um das Serviceintervall des Abotyps in die Zukunft verlegt.

Bestimmen Sie im Feld *Nächste Rechnung* wann der Kunde das erste Mal bezahlen muss. Nach dem Generieren der entsprechenden Fakturen wird dieses Datum von ARCO Service um das Rechnungsintervall im Abotyp in die Zukunft verlegt.

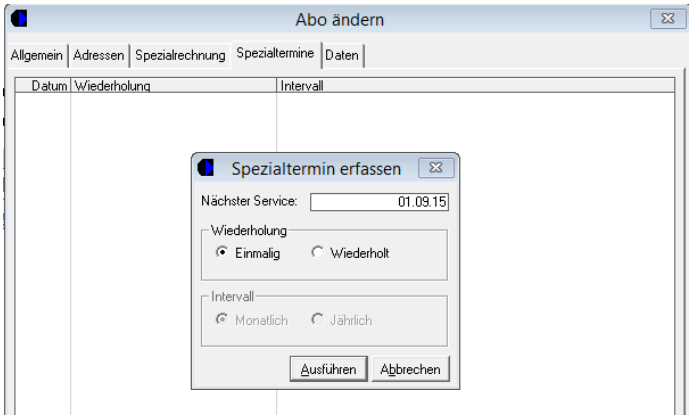
Die Daten *Letzter Service* und *Letzte Rechnung* werden von ARCO Service nachgeführt.

Die Periode der Rechnungsstellung kann von der Periode der Leistungserbringung die mit der Rechnung bezahlt wird abweichen. Das war bislang nicht möglich, da der Fakturatext als Periode die Rechnungsperiode nahm. Das kann mit den neuen Feldern Erster/Nächster Periodenbeginn und letzter Periodenbeginn abgedeckt werden.
Die Felder *Vertragsbeginn* und *Vertragsende* wurden umbenennt in *Vertrag unterzeichnet am* und *Vertrag gekündigt per*.
Ende Serviceerbringung wird beim *Generieren Serviceaufträge* abgefragt auch wird dieses Feld mit dem *Vertragsende*-Datum abgefüllt wenn dieses erfasst wird.
Ende Fakturastellung wird beim *Generieren Fakturen* abgefragt auch wird dieses Feld mit dem *Vertragsende*-Datum abgefüllt wenn dieses erfasst wird.
Der *Erster/Nächster Periodenbeginn* wird auch mit dem *Vertragsbeginn*-Datum vorgefüllt und wird anstelle von *Erste/Nächste Rechnung* für die Bildung des Positionstextes der *Periode der Leistungserbringung* in der Abofakturierung verwendet.
Die Periode bestimmt neu die Gültigkeit eines Abos im Zusammenhang mit der Leistungserbrin-





gung nicht mehr Vertragsbeginn und –ende. Die Periode verwendet das gleiche Intervall wie die Rechnungstellung bzw. bei serviceabhängiger Rechnungstellung die gleiche wie das Serviceintervall.
Auch bei der Spezialrechnung wird das Datum nächster Periodenbeginn angegeben welches auf die Hauptmaske übernommen wird. Hier wird die Periode aber nicht durch den Rechnungsintervall bestimmt sondern durch das Datum nächster Periodenbeginn des nächsten Spezialrechnungseintrages minus 1 Tag.



Der *Grundpreis* und die *Zeitvorgabe* werden vom Abotyp vorgeschlagen und können hier aber geändert und mit einem Rabatt hinterlegt werden.

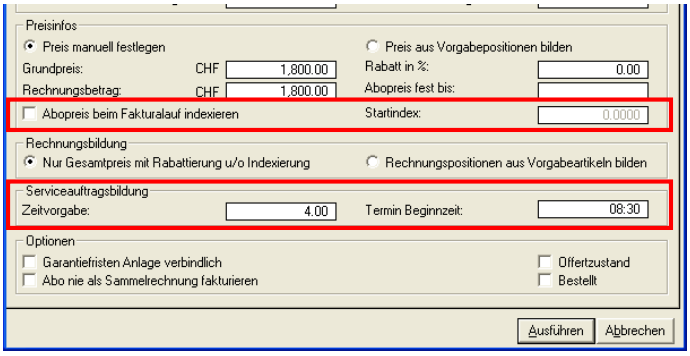
Abopreis fest bis bezieht sich auf die Funktion Menu Extra - Abopreise anpassen und verhindert, dass ein Abo zu früh einen neuen Preis erhält.

Die Gruppe *Aboindexierung* ermöglicht ein interessantes Geschäftsmodell für Verträge. Schliessen im Vertragstext ein, dass sich der Vertragspreis einem Index, z. B. dem Konsumentenpreisindex anpasst. Dann können Sie dies beim Abo mit dem Check *Abopreis beim Fakturalauf indexieren* festlegen. Zusätzlich geben Sie noch an wie der *Startindex* zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns ist. Beim Generieren von Fakturen wird dann im Assistenten der aktuelle Indexstand angegeben und das System ist in der Lage den Vertragspreis auf der Faktura entsprechend anzupassen, offen ausgewiesen oder verdeckt gerechnet.

Die *Abomaske* wurde optisch etwas angepasst, die Gruppe *Aboindexierung* haben wir in die Gruppe *Preisinfos* integriert.

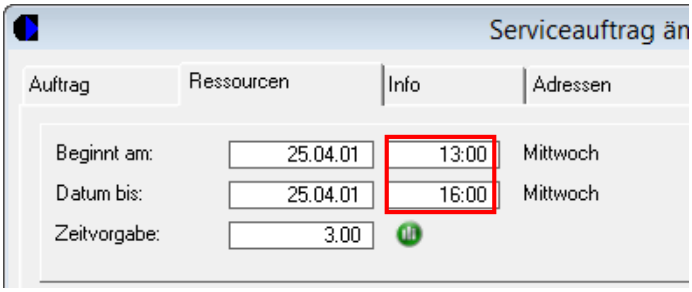
Neu gibt es die Gruppe *Serviceauftragsbildung*, hier her wurde auch das Feld *Zeitvorgabe* aus den *Preisinfos* verschoben.

In dieser Gruppe gibt es neu das Feld *Termin Beginnzeit*, diese Zeit wird für den Serviceauftrag verwendet. Ist hier eine Zeit eingetragen so gilt diese auf dem *Serviceauftrag* als *Beginnt am-Zeit*.



Ist auch die *Zeitvorgabe* definiert so wird auch gleich automatisch die *Datum bis-Zeit* abgefüllt.

Wenn Sie auf dem Abo die *Termin-Beginnzeit* nicht erfassen so wird auf dem Serviceauftrag die Zeit wie bisher leer bleiben.



Garantiefristen Anlage verbindlich bedeutet, dass die auf der Anlage eingetragenen Garantiefristen vorgeben, ob ein Material in einem Serviceauftrag mit der Markierung *Verrechnen* oder nicht eingetragen wird.

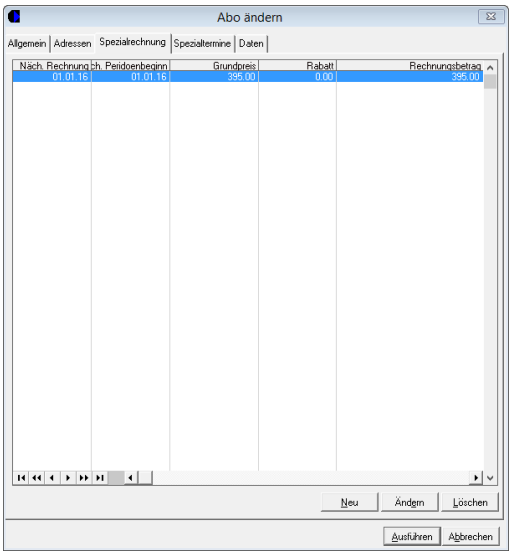
Abo nie als Sammelrechnung fakturieren bedeutet, dass dieses Abo nie mit einem anderen Abo kombiniert in einer Rechnung erscheint, sondern immer separat fakturiert wird.

Offertzustand ermöglicht das Erfassen eines Abos, um via Druck Aboblatt eine Vorlage mit den aktuellen Abodaten zu mischen und damit hoffentlich einen vollständig korrekt ausgefüllten Vertragstext zu erhalten. Abos in diesem Zustand werden von den automatischen Prozessen *Generieren Fakturen* und *Generieren Serviceaufträge* nicht berücksichtigt. Wird der Vertrag unterschrieben, braucht nur die Checkbox entfernt zu werden und das Abo ist bereit für die Verarbeitung. Ausserdem ist so sichergestellt, dass der Vertrag nicht durch nachträgliche Fehlerfassung vom Abo abweicht.

Sie können den Abonnenten auch einen vom Abotyp abweichenden *Auftragstext* geben mit [Ctrl]-[T].

Reiter Adressen
Die Adresszuteilung ist für alle Entitäten die gleiche und ist deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Reiter Spezialrechnung



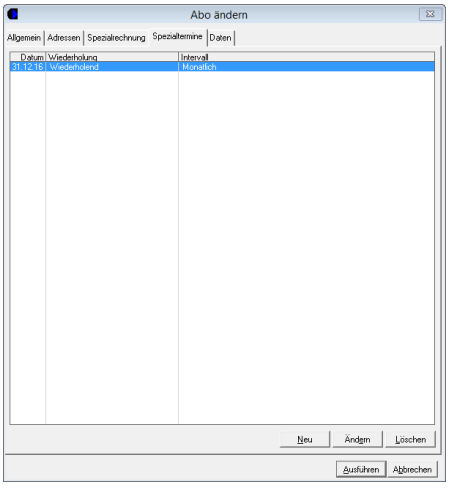
Beim Prozess *Generieren Fakturen* wird für die Auswahl auf das Datum *Nächste Rechnung* im Reiter *Allgemein* geachtet.

Wenn es in dieser Liste einen (oder mehrere Einträge) hat wird nicht das Fakturaintervall des Abotyps angewandt um das neue Datum *Nächste Rechnung* zu bestimmen, sondern es wird das nächste *Datum* aus dieser Liste übernommen. Erst wenn es keine Einträge mehr in dieser Liste hat, kommt wieder das Fakturaintervall des Abotyps zum Einsatz.

Ausserdem werden auch der Grundpreis, der Rabatt und der Rechnungsbetrag auf den Reiter Allgemein übertragen und dann der Eintrag hier gelöscht. Die auf der Rechnung ausgewiesene Fakturaperiode wird ebenfalls vom Datum Nächste Rechnung bis zum Datum des Eintrags gehen.

Damit können Fälle automatisiert werden wie zum Beispiel wenn zu Beginn das Abo nur bis zum Ende des Kalenderjahres verrechnet wird, dann aber jährlich. In einem solchen Fall würde man auf dem Reiter Allgemein als Datum Nächste Rechnung das Beginndatum des Abos übernehmen und als Betrag den im Verhältnis zum Jahr reduzierten Abobetrag. In der Liste der Spezialrechnung wäre dann ein Eintrag zu machen mit dem Datum 1.1. des Folgejahres und dem gesamten Abobetrag für ein ganzes Jahr.

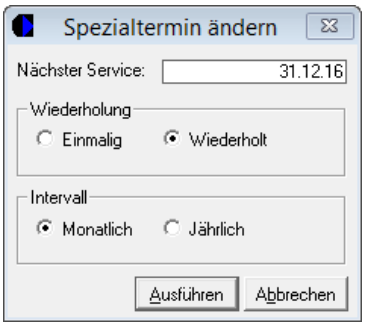
Reiter Spezialtermine



Beim Prozess *Generieren Serviceaufträge* wird für die Auswahl auf das Datum *Nächster Service* im Reiter *Allgemein* geachtet.

Wenn es in dieser Liste einen (oder mehrere Einträge) hat, dann wird nicht das Serviceintervall des Abotyps angewandt um das neue Datum *Nächster Service* zu bestimmen, sondern es wird das nächste *Datum* aus dieser Liste übernommen. Erst wenn es keine Einträge mehr in dieser Liste hat kommt wieder das Serviceintervall des Abotyps zum Einsatz.

Diese Spezialtermineinträge können selber *einmalig* sein, dann werden sie nach der Verwendung gelöscht oder sie sind *wiederholend* und mit einem *Intervall* versehen.



In diesem Fall wird das Datum des Spezialtermins aufgrund seines Intervalls vorgestellt und der Eintrag bleibt in der Liste bestehen. Damit können Fälle gelöst werden bei denen zwar jährlich 3 Einsätze stattfinden aber nicht in einem 4-Monate Rhythmus sondern wie im Beispiel ein Einsatz im Januar einer im März und einer im November.

Menu Bearbeiten - Serviceaufträge

Hier haben Sie direkten Zugang zu allen Serviceaufträgen unabhängig von einem Objekt oder einer Anlage. Wenn Sie hier einen neuen Serviceauftrag erfassen dann gehört er zu keinem Objekt und damit auch keiner Geschichte und wird immer nur in dieser Liste sichtbar sein.

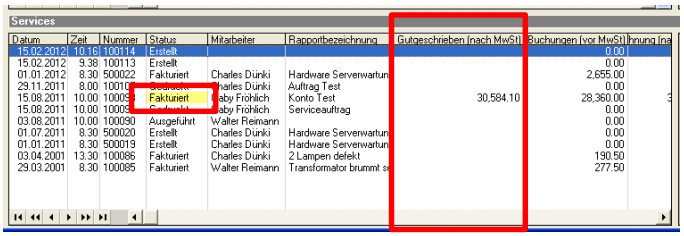
Diese Liste eignet sich besonders um eine Vielzahl von Aufträgen zu disponieren, z. B. nach dem automatischen Generieren von Serviceaufträgen auf der Basis von Abonnementen sind hier alle neu angelegten Aufträge mit dem Status *Erstellt* und der Quelle *AutoAbo*. Beides können Sie als Filter setzen und sehen so nur die zu terminierenden Aufträge. Sobald Sie einen definitiv haben und ausdrucken verschwindet er aus der Liste weil sein Status auf *Gedruckt* gewechselt hat.

Sie eignet sich ebenso gut um zu sehen welcher Mitarbeiter gerade welche Aufträge offen bzw. in Arbeit hat. Filtern Sie dazu auf den Status *Gedruckt* und allenfalls einen Mitarbeiter. Wenn Sie Aufträge sehen mit alten Daten dann wissen Sie, dass Sie diesen Rapport schon lange zurückhaben sollten und können den Mitarbeiter ermahnen. Auf diese Weise geht nie mehr ein Serviceauftrag unter und wird nicht fakturiert.

Ein weiterer interessanter Filter ist der Status *Zu Fakturieren*, der Ihnen alle Serviceaufträge zeigt, die den Zustand *Ausgeführt* erreicht haben und die Box *Service nicht fakturieren* nicht markiert haben. Das sind die Aufträge, die auch vom Fakturalauf erfasst werden, sofern ihr Datum *Fakturieren ab* nicht weiter in der Zukunft liegt. Die Quelle sagt Ihnen auf welcher Ebene der Serviceauftrag ausgelöst wurde, auf einem Objekt, auf einer Anlage, ohne Verweis (manuell) oder ob er von einem Vertrag automatisch erzeugt wurde (AutoAbo).

Auf der Serviceliste besteht neu auch die Möglichkeit nach Mitarbeiterteams zu filtern. Filtern auf Gebiet wurde optimiert in dem die Spalte Gebiet in der Liste auch angezeigt wird.

Wenn zu einem fakturierten Serviceauftrag eine Gutschrift via Dokument vortragen ab der Servicerechnung erstellt wird, so wird Ihnen diese Information auf dem Serviceauftrag angezeigt in dem der Status gelb markiert wird. Voraussetzung ist auch dass das der Verweis Vortragen nach gemacht wird.
Diese Anzeige ist aber von der *Einstellung Lokal-Optionen Programmübergreifend-Gruppe Style-Checkbox Listen mit Farbe.*
Zusätzlich zu dieser Markierung wird der Betrag der Gutschrift nach MwSt in einer separaten Spalte angezeigt.



Befehl Adressen
Möchten Sie schnell die Adressanschrift einer Objektadresse oder der Rechnungsadresse des Services sehen? Zunächst öffnet sich ein Popup-Fenster das Ihnen die Auswahl der Adresse ermöglicht dann sehen Sie die Anschrift und die Telefonnummern.

Befehl Kontakte
Über diesen Befehl haben Sie Zugang zum Kontaktmanager der Rechnungsadresse des Serviceauftrages.

Befehl Lagerbuchung
Sie lösen hier die Lagerausgangsbuchung für das im Serviceauftrag enthaltene Material aus.

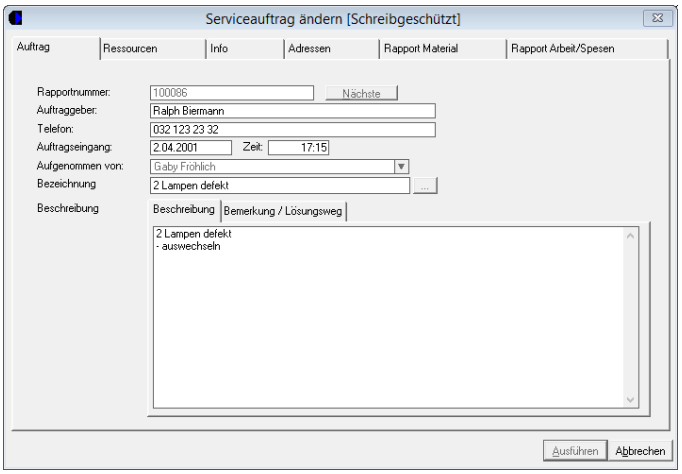
Befehl Bestellen
Sie erzeugen damit einen Bestellvorschlag für das im Serviceauftrag enthaltene Material.

Befehl Mitarbeiter ändern
Die aktuell aufgrund der Filter selektieren Serviceaufträge können einem neuen verantwortlichen Mitarbeiter zugewiesen werden. In der Regel macht es also Sinn auf einen Mitarbeiter zu filtern (weil dieser krank oder ausgetreten ist) und auf die Status *Erstellt*, *Gedruckt* oder *Extern* und dann alle seine Aufträge einem anderen Mitarbeiter zuzuteilen. Die Termine werden entsprechend nachgeführt.

Checkbox Abo nachführen
Wenn diese Box gesetzt ist, dann wird bei Serviceaufträgen von Abonnementen das Datum *Nächster Service* im Abonnement aufgrund des Serviceintervalls des dazugehörenden Abotyps und dem Serviceausführungsdatum neu bestimmt. Ansonsten bleibt das Datum so wie es aufgrund des Datums *Letzter Service* und dem Intervall gesetzt wurde. Diese Einstellung ist dann hilfreich, wenn das geplante

Servicedatum vom effektiven Servicedatum stark abweicht. Sie können damit entscheiden, ob das Intervall stur bleibt oder sich den effektiven Ausführensdaten anpassen soll.

Maske Serviceauftrag



Reiter Auftrag

Die *Rapportnummer* wollen Sie kaum manuell vergeben, Sie holen sich eine aus dem Nummernkreis mit *Nächste* oder erhalten schon eine wenn Sie einen Standardnummernkreis haben.

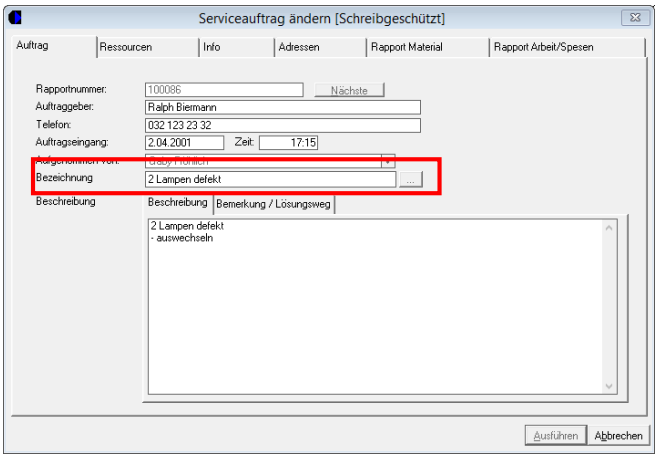
Der *Auftraggeber* ist die Person die angerufen hat. Sie kann mit [F3] oder Doppelklick auch aus der Adressverwaltung geholt werden wobei dann auch gleich die *Telefonnummer* für Rückrufe und Nachfragen eingetragen wird.

Als *Auftragseingang* wird Heute und Jetzt vorgeschlagen.

Aufgenommen von ist der Mitarbeiter, der den Auftrag entgegengenommen hat.

Die *Kundenmeldung* soll kurz und prägnant den Auftrag bezeichnen. Der *Auftragstext* erscheint auch auf dem Ausdruck und ist für den Servicetechniker bestimmt. Beide Feldnamen können in den Einstellungen angepasst werden. Die Feldinhalte können auch aus einem Textbaustein in einem Katalog stammen (Auswahl mit Knopf ...).

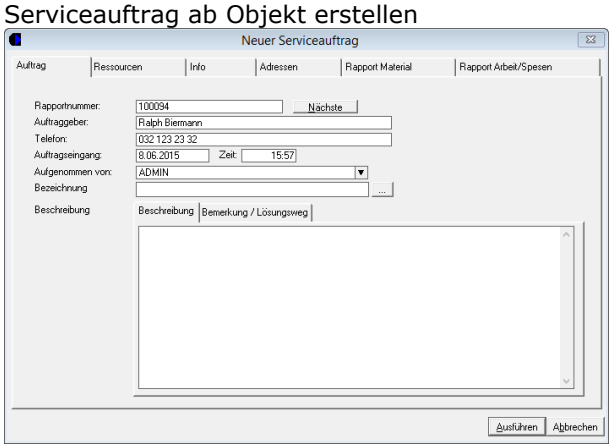
Beim Erstellen eines Serviceauftrages ab einem Abonnement wurde die Logik für die Übernahme des Rapporttextes erweitert. Aufgrund der auf der Rechnungsadresse hinterlegten Sprache wird nicht mehr nur noch auf dem Abonnement geprüft sondern neu auch auf dem Abotyp. Zuerst aber immer auf dem Abonnement.



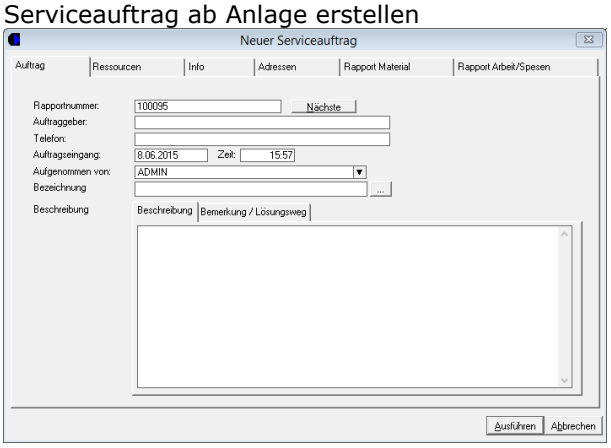
Neu wird *Aufgenommen von* der Name des im ARCO angemeldeten Mitarbeiters vorgeschlagen, vorausgesetzt das Login-Kürzel und das Mitarbeiter-Kürzel sind identisch.

Wird ein neuer Serviceauftrag ab Objekt oder Anlage erstellt, werden die Serviceinformationen von Objekt bzw. Anlage übernommen.

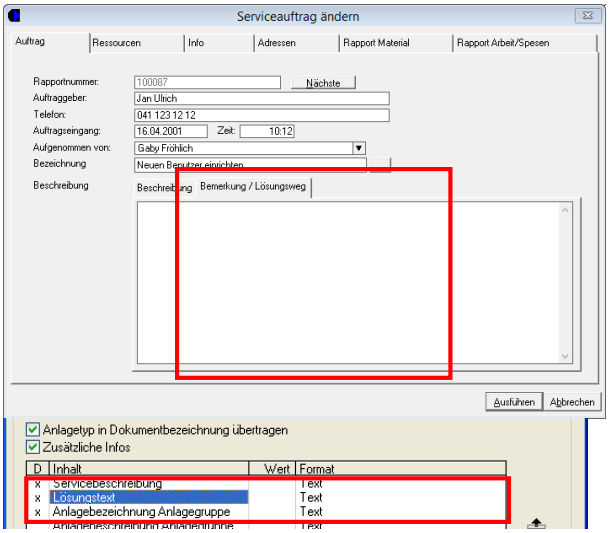
Serviceauftrag ab Objekt erstellen



Serviceauftrag ab Anlage erstellen

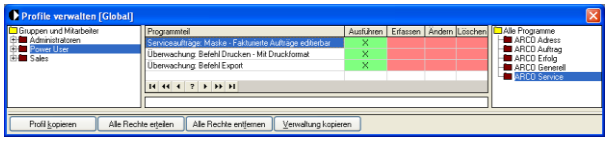


Auf Serviceaufträgen können Sie nun auch einen Lösungsweg oder zusätzliche Bemerkungen zum Auftragstext erfassen. Mit speziellem Benutzerrecht ist dies auch noch im fakturierten Status möglich. Dieses Feld kann mit dem Druckfeld @SERVICEAUFTRAGBEMERKUNG@ auf Serviceaufträge gedruckt werden.

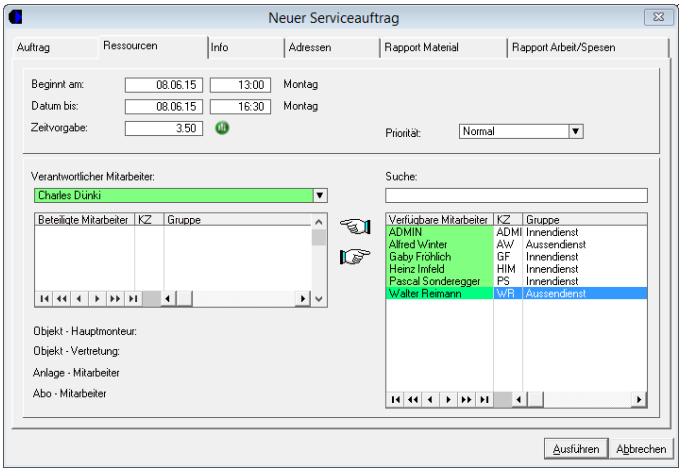


Aktivieren Sie im *Fakturawizard Seite 4* in der Gruppe *Serviceinfos* die Box *Zusätzliche Infos*, so können Sie den Lösungstext auch auf den Rechnungen anzeigen und drucken lassen.

Dieses spezielle *Benutzerrecht* berechtigt den User den Beschreibungs- und Lösungstext, bei bereits Fakturierten Serviceaufträgen zu editieren
Serviceaufträge: Maske-Fakturierte Aufträge editierbar



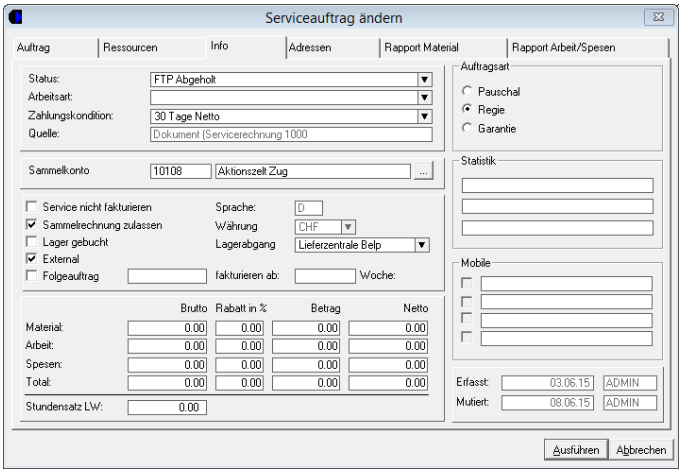
Reiter Ressourcen
Wer muss wann? Diese Frage wird hier beantwortet. Geben Sie den *Termin* an und setzen Sie eine *Zeitvorgabe* für den Aussendienstmitarbeiter.



Dem Serviceauftrag ist immer ein *Verantwortlicher Mitarbeiter* zugewiesen. Sie können aber auch mehrere Personen schicken, sie bekommen alle einen Termineintrag, sobald und solange der Serviceauftrag den Status *Gedruckt* hat.

Mitarbeiter, die am eingestellten Tag noch keinen einzigen Termin eingetragen haben, erscheinen in der Liste der verfügbaren Mitarbeiter grün, die anderen rot. Rot heisst aber nicht, dass der ganze Tag ausgebucht ist. Deshalb haben Sie hier auch Zugang zur *Grafischen Disposition*, wo Sie nach Lücken für neue Termine suchen können.

Reiter Info
In welchem *Status* befindet sich der Auftrag gerade? Die Umstellung des Status erfolgt meist automatisch in Zusammenhang mit einer Funktion wie Drucken oder Fakturieren. Sie setzen eigentlich nur die Status *Ausgeführt* und *Pendent* von Hand.



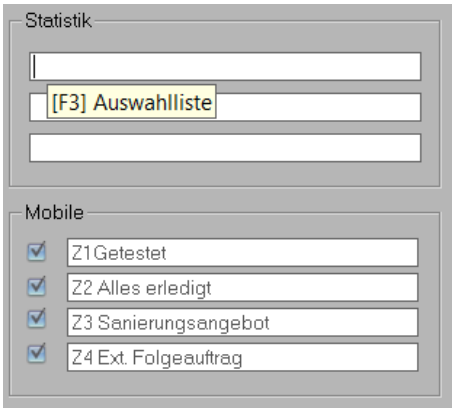
Die *Arbeitsart* dient als Vorgabe für die Rapporterfassung und die Verbuchung von Materialpositionen.

Die *Zahlungsbedingung* wird aus der Rechnungsadresse vorgeschlagen.

Die *Quelle* zeigt an, von wo aus der Auftrag ausgelöst wurde.

Die *Auftragsart* ist rein informativ.

Neu sind auch auf dem Serviceauftrag – Reiter Info die Informationen: Erfasst von Benutzer, Erfasst an Datum, Mutiert von Benutzer, Mutiert an Datum verfügbar.



Zu Auswertungszwecken können neu auch die Statistikcodes eintragen welche unter Menu Bearbeiten-Hauptgrössen-Statistikcodes erfasst werden. Ist der Serviceauftrag fakturiert können die Statistikcodes nicht mehr geändert werden.

Unter Mobile sind Information gespeichert die der Servicetechniker auf seinem Tablet aktiviert. Wenn gewünscht können diese Informationen auch auf Dokumente gedruckt werden. Genaueres finden Sie im Handbuch Mobile 8.1.

Die *Nachkalkulation* bestimmt wo Aufwand und Ertrag dieses Serviceauftrages in der Nachkalkulation von ARCO Erfolg gebucht werden. Der Vorschlag kommt vom Abo, der Anlage oder dem Objekt, je nachdem auf welcher Ebene der Auftrag ausgelöst wurde und wo der erste Eintrag gefunden wird.

Mit *Service nicht fakturieren* wird der Auftrag gar nie in den Fakturalauf aufgenommen. Auf der Serviceliste sind solche Aufträge erkennbar, weil sie den Status *Ausgeführt* haben, in dieser Kolonne aber grau statt schwarz angezeigt werden.

Sammelrechnung zulassen ist eine Vorgabe aus dem Objekt und bewirkt, dass wenn innerhalb einer Fakturaperiode mehrere Serviceaufträge des gleichen Objektes mit der gleichen Rechnungsadresse und der gleichen Währung vorhanden sind, diese in eine Sammelrechnung zusammengefasst werden können.

Lager gebucht zeigt an, dass die ausgelieferten Materialpositionen bereits aus dem Lager ausgebucht wurden. Dieser Vorgang startet automatisch, wenn ein Serviceauftrag auf den Status *Ausgeführt* gestellt wird, falls die Einstellungen überhaupt eine Lagerbuchung für Servicematerial vorsehen (und das Modul ARCO Lager lizenziert ist).

Sprache und *Währung* werden aus der Rechnungsadresse vorgeschlagen.

Der *Lagerabgang* bestimmt aus welchem Lager das Material in diesem Serviceauftrag abgebucht wird.

Mit *fakturieren ab* kann man die Aufnahme des Auftrages in den Fakturalauf verzögern.

Material, Arbeit, Spesen und *Total* zeigen wie die Rechnung vor MWST aussehen wird. Sie können für die einzelnen Bereiche auch einen Rabatt geben.

Der auf der Rechnungsadresse hinterlegte Leistungs-Rabattsatz wird unter den Programm übergreifenden Funktionen beschrieben wie er sich auf das Material, Arbeit, Spesen und Total des Serviceauftrages verhält.

Reiter *Rapport Material*: Die hier eingetragenen Artikel durchlaufen die normale Preisbildung, so wie wenn sie aus dem Katalog in ein Projektdokument übernommen würden. Damit kommt allenfalls auch der Rabatt der Adresse zur Anwendung (falls es keine höher priorisierten Massnahmen gibt).

Bedeutung der Status

Erstellt	Wurde angelegt von Hand oder durch Generieren Serviceaufträgehat aber noch keinen definitiven Termin.
Gedruckt	Der Serviceauftrag ist definitiv und ausgedruckt worden. Die Mitarbeiter haben den Termin eingetragen bekommen.
Pendent	Der Serviceauftrag konnte beim terminierten Besuch nicht erledigt werden. Rapportierte Stunden werden in die Stundenkontrolle eingetragen.
Ausgeführt	Der Serviceauftrag wurde erfolgreich ausgeführt und abgeschlossen. Rapportierte Stunden werden in die Stundenkontrolle eingetragen. Material wird aus dem Lager ausgebucht. Der Serviceauftrag wird vom nächsten Fakturalauf erfasst (falls er nicht auf

nicht fakturieren gestellt wurde oder das *fakturieren ab* Datum nicht noch weiter in der Zukunft liegt).

Fakturiert — Der Serviceauftrag wurde vom Fakturalauf verarbeitet und hat eine Rechnungsnummer als Verweis erhalten. Fakturierte Aufträge können nicht mehr verändert werden. Um den Status wieder auf ausgeführt zurückzusetzen, muss die dazugehörende Rechnung in ARCO Auftrag gelöscht werden.

Status 1-3 — Diese drei Status sind frei definierbar und können von Ihnen im Menü Bearbeiten Hauptgrössen Felder bestimmt werden.

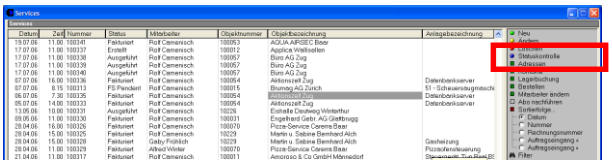
Status in Zusammenhang mit mobileSolution.net

FTP Pendent — Der Auftrag wurde auf den FTP Server gestellt, aber vom Techniker noch nicht abgeholt

FTP Abgeholt — Der Auftrag wurde vom Techniker abgeholt und ist damit bei ihm auf der Arco Mobile

FTP Rapportiert — Der Techniker hat den Auftrag erledigt und zurückgeschickt, er ist zum Import bereit

Die Status der mit mobileStation abzuwickelnden Serviceaufträge können über den Befehl Statuskontrolle, der auf der Serviceliste (Menu Bearbeiten - Services) verfügbar ist, aktualisiert werden.



Bedeutung der Quellen

Objekt — Der Serviceauftrag wurde auf einem Objekt ausgelöst

Anlage — Der Serviceauftrag wurde auf einer Anlage ausgelöst

Manuell — Der Serviceauftrag wurde ohne jeden Verweis erstellt

AutoAbo — Der Serviceauftrag wurde durch Generieren Serviceaufträge aufgrund eines Abos erstellt

Reiter Adressen

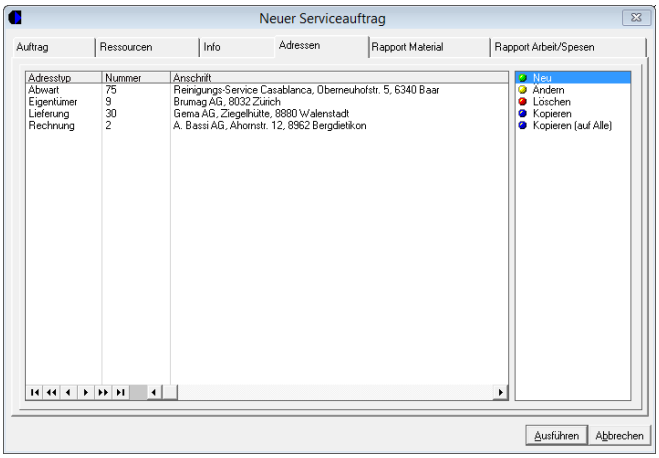
Die Adresszuteilung ist bei allen Entitäten identisch und deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen erklärt.

Beim Eröffnen von Serviceaufträgen werden Adressen aufgrund von Vorgaben abgefüllt. Dabei sucht das Programm über die Hierarchie Abo - Anlage - Objekt, ob sich auf diesen verknüpften Entitäten eine Adresse vom gleichen Adresstyp findet, die als Vorgabeadresse für Serviceaufträge definiert ist (Einstellung beim Adresstyp). Die Rechnungsadresse ist zwingend und wird in jedem Fall eingetragen.

z. B. Standortadresse ist als Vorgabe definiert und wir lösen einen Service ab Abo aus, so wird geprüft, ob es eine Abo-Standortadresse hat. Wenn ja wird diese eintragen

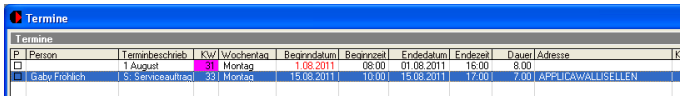
Auf der Anlageebene wird geprüft, ob es eine Anlage-Standortadresse hat. Wenn ja und noch nicht im Service eingetragen, so wird diese eingetragen.

Auf der Objektebene wird geprüft, ob es eine Objekt-Standortadresse hat. Wenn ja und noch nicht im Service eingetragen, so wird diese eingetragen.



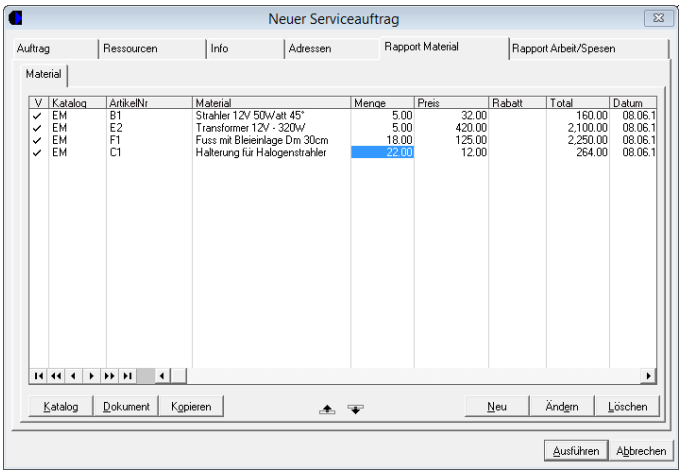
Auch die manuellen Adressen werden nach dieser Logik abgefüllt, die Rechnungsadresse muss aber zwingend eine im ARCO Adress erfasste Adresse sein, dies kann keine manuelle Adresse sein.

Bei der Terminübergabe an den Kalender war bisher folgendes für die Adressangabe gültig:
Hat es eine Standortadresse auf dem Service so wird diese genommen, sonst wird die Rechnungsadresse genommen.



Dies wurde angepasst, neu wird jetzt zuerst die Hierarchie aufwärts geprüft ob auf dem Abo, Anlage oder Objekt eine Standortadresse eingetragen ist. Erst wenn auf den vier Entitäten keine Standortadresse gefunden wurde, wird die Rechnungsadresse des Serviceauftrages in den Termin übernommen.

Reiter Rapport Material
Tragen Sie hier die mit dem Serviceauftrag ausgelieferten Waren oder Ersatzteile ein. Sie können sich Artikel aus den *Katalogen* holen, einen Materialauszug aus einem bestehenden *Projektdokument* in ARCO Auftrag machen, eine bestehende Materialliste *kopieren* oder mit *Neu* direkt manuell erfassen.



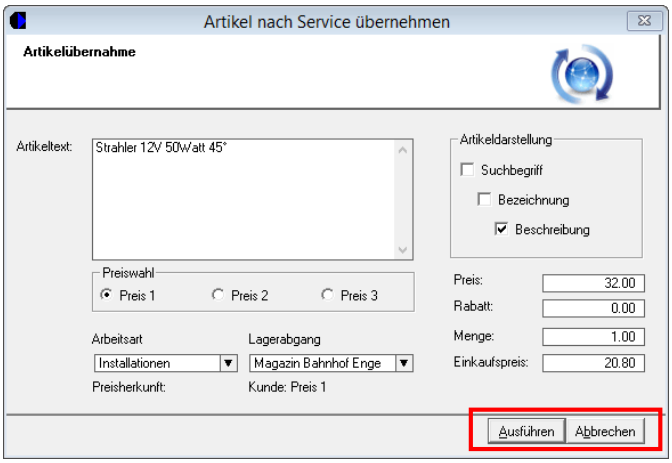
Unter Umständen ist die Materialliste schon vorgefüllt. Das ist dann der Fall, wenn Sie auf der Quelle eine Materialliste hinterlegt haben.

Der Lagerabgang kann auf dem Reiter Info generell vordefiniert oder hier für jedes Material einzeln gesetzt werden.

In der Kolonne *V* bestimmen Sie, ob das Material verrechnet wird oder in Kulanz bzw. Garantie geliefert wurde.

Bei der Übernahme der Artikel aus einem Katalog wird die Menge auf 1 gesetzt und der Preis 1 verwendet (wenn Sie in den Einstellungen Reiter Optionen programmspspezifisch den Mengendialog nicht eingeschaltet haben). Sie können die Mengen (und Preise) natürlich mit *Ändern* in der Maske verändern. Einfacher geht es aber, wenigstens was die Mengen und Preise angeht, wenn Sie einen Doppelklick in die entsprechende Zeile und Spalte machen. Dann öffnet sich die Inlineerfassung, mit [Enter] springen Sie dann eine Zeile nach unten. Sie schliessen die Inlineerfassung mit dem Tabulator oder durch einen Mausklick ins Leere.

Ist der Mengendialog in den Einstellungen aber gesetzt, dann können Sie bereits bei der Artikelübernahme ab Katalog alle notwendigen Angaben machen. Sie können den *Artikeltext* aus *Suchbegriff*, *Bezeichnung* und/oder *Beschreibung* übernehmen oder selber verändern. Sie haben hier auch die Wahl des *Artikelpreises*, können ihn auch überschreiben und einen *Rabatt* angeben.

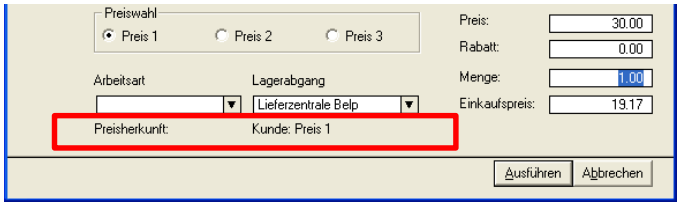


Die *Arbeitsart* ist sinnvoll für Budgetkontrollen in ARCO Erfolg und der *Lagerabgangsort* kann pro Material individuell sein.

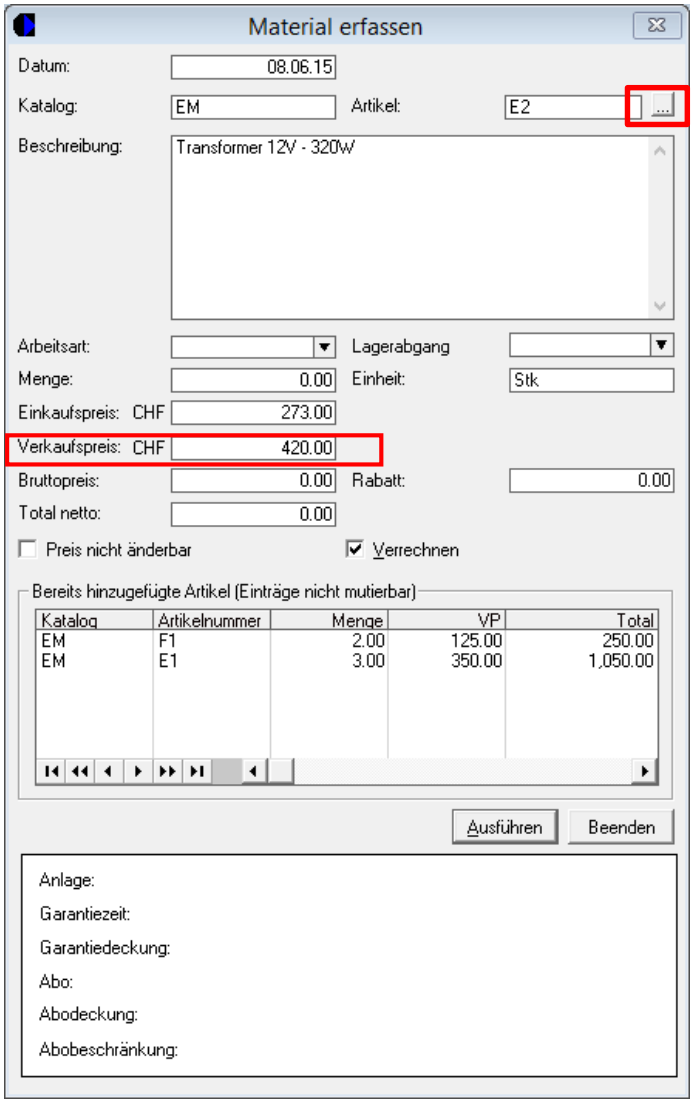
Die Preisherkunft wird auch hier angezeigt wie das bereits beim Mengendialog im Arco Auftrag ersichtlich ist.

Hier war bisher nicht ersichtlich wie der Preis gebildet wird.

Jetzt wird die Preisherkunft auch hier angezeigt wie das bereits beim Mengendialog im Arco Auftrag ersichtlich ist.

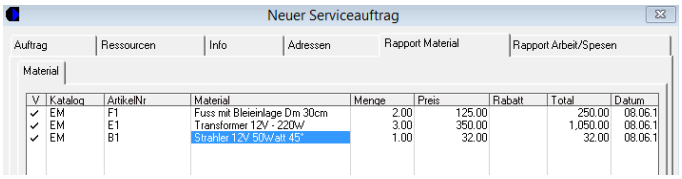


Im *Arco System-Bearbeiten-Benutzerverwaltung* gibt es ein neues Benutzerrecht:
Serviceauftrag-Rapport Material-Recht EK-Preis ändern
Wird dieses Benutzerrecht aktiviert so bewirkt das dass auf dem Serviceauftrag beim Einfügen von Material auf dem Mengendialog das neue Feld *Einkaufspreis* sichtbar und editierbar wird.
Auch nach dem einfügen in den *Serviceauftrag* kann mit diesem Benutzerrecht auf der *Material ändern-Maske* der Einkaufspreis geändert werden.

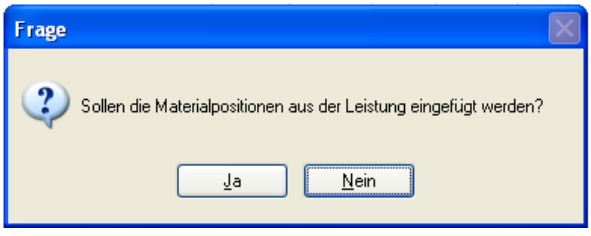


Serviceauftrag – Reiter Rapport Material: Wenn Sie über den Button Neu neue Positionen aus dem Katalog einfügen wollten, so mussten Sie die Katalognummer und Artikelnummer manuell eingegeben.
Jetzt haben Sie auch hier die Möglichkeit mittels Doppelklick, F3 oder […] den Katalog aufzurufen und den gewünschten Artikel aus dem Katalog in die Maske zu übernehmen.

In der Schnellerfassungsmaske war bisher nicht sichtbar welche Artikel bereits in den Serviceauftrag eingefügt wurden, dies wurde erst nach dem Beenden der Maske ersichtlich.
Jetzt sehen Sie die bereits eingefügten Artikel in der Schnellerfassungsmaske in der Gruppe *Bereits hinzugefügte Artikel.*

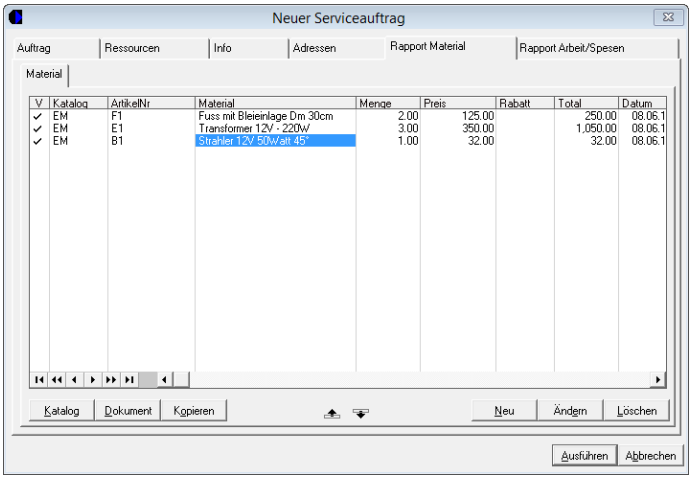


Bisher wurde nicht geprüft wessen Typ die eingefügten Positionen auf dem Reiter Material sind, deshalb konnte hier z. B. auch eine Arbeitsposition aus dem Katalog eingefügt werden. Dadurch dass die Rabattvergabe über die Rechnungsadresse im ARCO Adress Reiter Leistung erweitert wurde, wurde diese Prüfung notwendig bzw. musste auf das Einfügen von Material-, Text-, Schmaltext-, Titel- und Überschriftspositionen begrenzt werden.



Auch Leistungspositionen können eingefügt werden, allerdings erhalten Sie eine entsprechende Meldung und der Prozess wurde so angepasst dass wenn die Meldung mit JA bestätigt wird, nur die Materialpositionen aus dem Rezept der Leistung eingefügt werden. Die Menge wird aus der Rezept-Material-Position übernommen, der VP hingegen kommt von der verlinkten Materialposition aus dem Katalog.

Die Materialliste ab der Anlage welche bisher als Popup auf dem Serviceauftrag angezeigt wurde, wurde in die Materialliste des Serviceauftrages integriert.



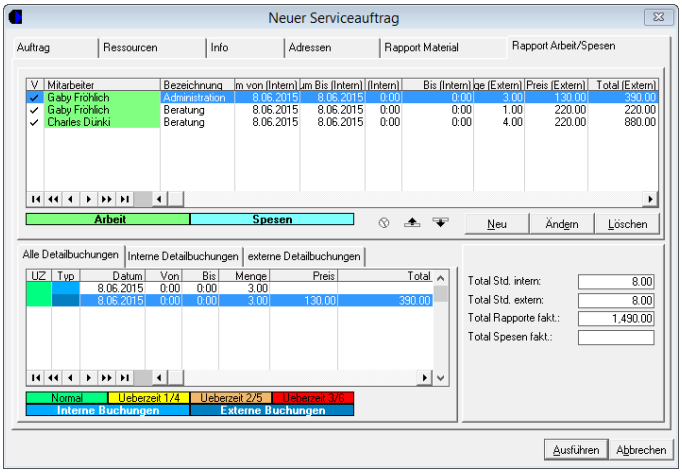
Hier sind neu die Spalten Anlagenummer, Anlagebezeichnung und der Anlagenbestand ersichtlich. Der Anlagenbestand kann per Inline-Edit angepasst werden. Dieser geänderte Bestand wird dann in der Materialliste der Anlage als neuer Bestand gespeichert. Hier wird die Anlagenummer und Anlagebezeichnung der Anlage angezeigt auf der die Materialliste erfasst wurde und nicht die Hauptanlage.

Demzufolge wird die Einstellung Materialbestand auf Anlagen aus den Einstellungen Lokal nicht mehr benötigt und entfernt.

Auf den jeweiligen Materiallisten (Anlagetyp, Abotyp, Objekt, Anlage, Abo) wird neu geprüft ob der Artikel bereits in der erfassten Liste enthalten ist, dieser kann in einer Liste nicht doppelt vorkommen.

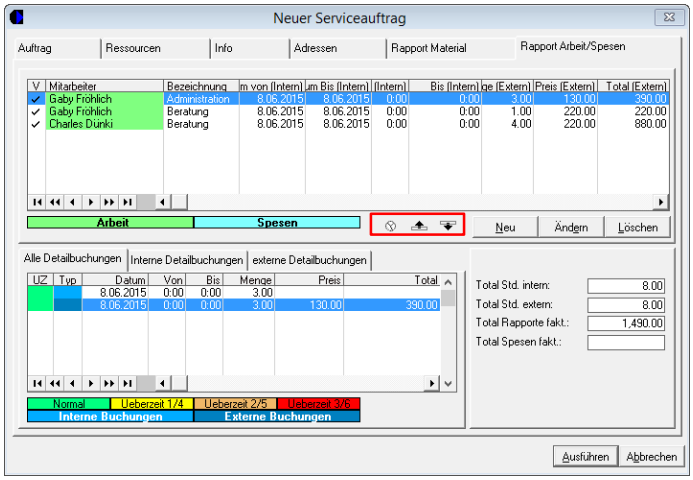
Die Checkbox *Alle* ist auch bei fakturierten Serviceaufträgen aktiv und veränderbar, damit auch im nach hinein alles Material angezeigt werden kann oder nur das der gewählten Anlage.

Reiter Rapport Arbeit/Spesen
Tragen Sie hier die Arbeitszeiten und Spesen ein. Mit *Neu* öffnet sich die Ihnen vielleicht schon aus ARCO Erfolg bekannte Maske für die Arbeits- und Spesenerfassung.



In der oberen Liste sehen Sie die einzelnen Buchungen, in der unteren Liste in die eine Buchung in interne und externe Anteile aufgegliedert.

In der Kolonne *V* bestimmen Sie, ob die Buchung verrechnet wird oder unter Garantie / Kulanz / Vertrag ausgeführt wurde.



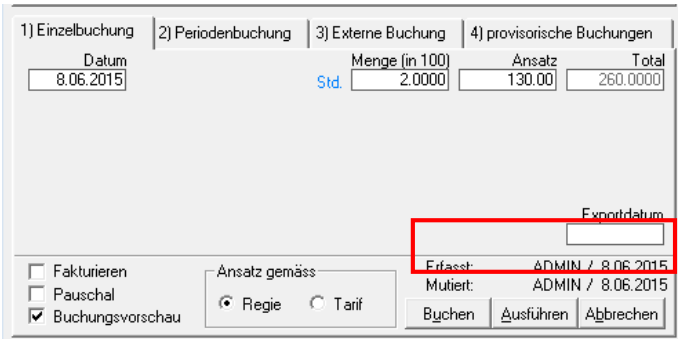
Auf dem Serviceauftrag Reiter Rapport Arbeit/Spesen können die Arbeits- und Spesenbuchungen neu auch manuell sortiert werden. Die Standard-Sortierung ist nach Tag/Uhrzeit, sobald mit den Pfeilen rauf/runter die Sortierung verändert wurde wird dieses Symbol aktiv, damit kann die Sortierung wieder auf Datum/Uhrzeit zurückgesetzt werden.

Zu beachten ist aber dass die Sortierung nur innerhalb der Arbeits- und Spesenpositionen möglich ist wenn die Fakturierung ohne Kapitel durchgeführt wird.
Wird mit Kapiteln fakturiert sind die Typen bereits nach Arbeit und Spesen getrennt und die Sortierung wird entsprechend übernommen.

Auch im Serviceauftrag – Arbeitszeit- und Spesenerfassung sind die vier neuen Felder, wie in ARCO Erfolg, sichtbar.

Erfasst von Benutzer
Erfasst an Datum
Mutiert von Benutzer
Mutiert an Datum

Hier werden sie automatisch abgefüllt durch Buchungsvorgänge in der Arbeits- und Spesenerfassung.



Falls dieser Serviceauftrag als Quelle bzw. Verweis ein Abonnement hat, dann sehen Sie auf der untersten Zeile Informationen zum Abonnement, die für die Fakturierung wichtig sind, nämlich ob die Arbeit oder das Material inklusive sind und den Abobetrag.

Menu Bearbeiten - Überwachung

Zielsetzung
Stellen Sie sich vor, dass Sie regelmässig bei Kunden bestimmte Geräte oder Anlagen überwachen und dabei allenfalls aktuelle (technische) Daten aufnehmen müssen, um diese später analysieren zu können oder eine Bestellung auszulösen oder eine Veränderung zu fakturieren.

Bei solchen Aufgaben braucht es nicht jedes Mal einen Serviceauftrag, weil ja ein Rahmenvertrag mit dem Kunden besteht. Die Abwicklung über ein Abo via Serviceauftrag wäre also viel zu umständlich.

Ausserdem muss die Wochenplanung übersichtlich gestaltet werden können, es braucht ein Datenaufnahmeblatt und die damit erfassten Daten müssen schnell und einfach in die Datenbank einfliessen können, die diese auch noch historisiert aufbewahrt, also nicht einfach den letzten Wert überschreibt.

Realisation
Zunächst braucht es erweiterte Abotypen, um komplexe Intervalle vordefinieren zu können. Wenn man z. B. den Heizölstand überwachen muss, dann sind die Einsätze im Winter häufiger als im Sommer. Entsprechend kann das Überwachungsintervall innerhalb eines Jahres öfters ändern.

Dann wurde die Möglichkeit geschaffen den Abos Datenfelder zuzuordnen und die Werte in diesen Datenfeldern zu historisieren. Jede Eingabe fliesst automatisch in die Historie mit ihrem Erfassungsdatum.

Dann braucht es die Möglichkeit die Planung flexibel zu gestalten und die für die Wochentour benötigten Informationen frei aufzubereiten und ein entsprechendes Termin- und Erfassungsblatt auszudrucken. Dafür wurde dieser neue Menü punkt Überwachung entwickelt. Es ist ein Modul, das zusätzlich zu ARCO Service lizenziert werden kann.

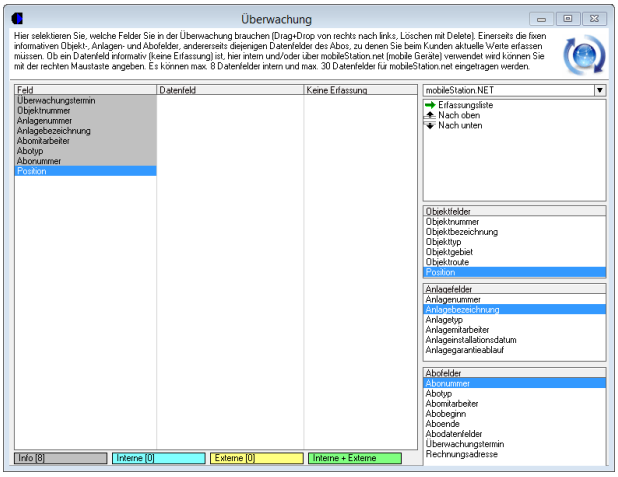
Wie Sie die Abotypen richtig definieren, um Überwachungsaufgaben zu übernehmen, ist im Kapitel zu den Abotypen erklärt. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie zu den Abotypen Ihre Termin- und Erfassungslisten definieren und ausdrucken können.

Dialog Definition

Wählen Sie rechts oben den Abotyp, den Sie definieren bzw. bearbeiten möchten.

Zunächst definieren wir, welche Informationen wir überhaupt benötigen in diesem Prozess. Die linke Liste lässt sich also aus den Vorgaben rechts zusammenstellen.

Sie brauchen für Ihre Überwachungstabellen Objektdaten (Wo), Anlagedaten (Was), Abodaten (Wer, Wann) und natürlich die (technischen) Datenfelder für die Aufnahme der Informationen vor Ort.



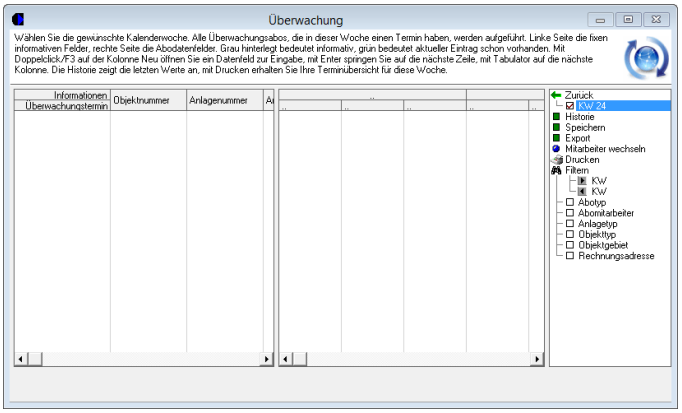
Ziehen Sie diese mit Drag & Drop also von rechts nach links in die Liste und ordnen Sie die Reihenfolge mit *nach oben* und *nach unten*.

Wenn Sie ein Abodatenfeld hinüberziehen, kriegen Sie die Auswahlliste der Datenfelder. Anschliessend gibt es verschiedene Optionen zu den Datenfeldern, die Sie mit der rechten Maustaste steuern können:

Datenfeld ändern	Sie erhalten wieder die Liste aller Datenfelder zur Auswahl.
Datenfeld als Info anzeigen	Damit wird ein Datenfeld nur als Info geführt, kann also auf der Terminliste erscheinen, erhält aber keinen Raum auf dem Blatt und keinen Dialog zur Erfassung.
Datenfeld editierbar	Damit erhält das Datenfeld Raum auf dem Blatt für die Eintragung des abzulesenden Wertes und einen Dialog in der Erfassungsliste, um den Wert eintragen zu können.
Extern	Das Datenfeld steht nur für die Verwendung mit ARCO mobileStation.net zur Verfügung (nicht editier- oder anzeigbar auf der Erfassungsliste). Es können maximal 30 Datenfelder so geführt werden.
Intern	Das Datenfeld steht nur auf der Erfassungsliste zur Verfügung (nicht editier- oder anzeigbar in ARCO mobileStation.net), so können maximal 8 Datenfelder so geführt werden.
Intern + Extern	Das Datenfeld steht sowohl in der klassischen 'Papierlösung' wie in der elektronischen 'Mobile-Lösung' zur Verfügung.

Dialog Erfassungsliste

Nachdem Sie die Definition erstellt haben, wechseln Sie auf den Dialog *Erfassungsliste* mit dem entsprechenden Befehl (grüner Pfeil). Beim ersten Mal werden Sie nach der Kalenderwoche (KW) gefragt, denn die Liste wird immer für eine bestimmte KW aufgebaut. Wählen Sie irgendeinen Tag in der gewünschten KW.



Nun wird die Erfassungsliste angezeigt für die gewählte Woche und aufgrund der in der Definition gemachten Angaben. Die Linke Seite zeigt die Allgemeinen Informationen zum Objekt, zur Anlage und zum Abo. Die rechte Seite zeigt die ausgewählten Datenfelder.

Informative Datenfelder haben keine Kolonne mit der Überschrift *Neu* und sind grau. Es wird einfach der aktuellste Wert mit seinem Erfassungsdatum angezeigt.

Sie können diese Liste nun z. B. für ein Objektgebiet und einen Mitarbeiter ausfiltern, damit Sie besser planen können und sich diese Liste mit dem Befehl *Drucken* ausdrucken. Damit erhalten Sie eine Terminliste für Ihre Arbeitswoche und gleichzeitig ein Erfassungsblatt für die Datenfelder.

Datenerfassung
Wenn Sie mit Ihrem ausgefüllten Erfassungsblatt wieder zurückkommen, stellen Sie die entsprechende Kalenderwoche wieder ein und filtern allenfalls gleich aus, wie Sie das Erfassungsblatt erstellt haben. Dann wird die Erfassung ganz schön einfach und schnell gehen, weil alles in der gleichen Reihenfolge zu sehen ist.

Erfassungsdatenfelder haben eine Kolonne *Neu*. Ein Doppelklick in der entsprechenden Zeile öffnet die Erfassung. Mit [Tabulator] springen Sie zur nächsten erfassbaren Kolonne für das gleiche Abo. Mit [Enter] springen Sie zur nächsten erfassbaren Zeile im gleichen Datenfeld, aber für das nächste Abo.

Sind alle Eingaben erfasst, so können Sie mit dem Befehl *Speichern* diese in die Wertehistorie der Datenfelder eintragen lassen.

Ist für eine KW schon ein aktueller Wert vorhanden wird das entsprechende Feld in der Kolonne *Aktuell* grün hinterlegt. Sie können also für die gleiche KW mehrere Erfassungsgänge machen und sehen immer, was schon aktuell erfasst wurde.

Elektronische Abwicklung
Wenn Sie die Überwachungsaufgaben über die mobileStation.NET abwickeln, dann definieren Sie die Informationsfelder, die Sie auf den Geräten angezeigt haben möchten unter der Auswahl *mobileStation.NET* im Drop Abotyp. Datenfelder müssen Sie nicht speziell definieren, denn diese sind von den Einstellungen des einzelnen Abotypen abhängig und werden von diesen direkt übernommen.

Um die Überwachungsaufgaben zu übermitteln, gehen Sie bei gesetztem Drop *mobileStation.NET* auf den Dialog *Erfassungsliste* (grüner Pfeil). Sie können jetzt Filter setzen. Nutzen Sie dann den Befehl *Export*.

Stellen Sie die zu übertragenden Wochen ein.

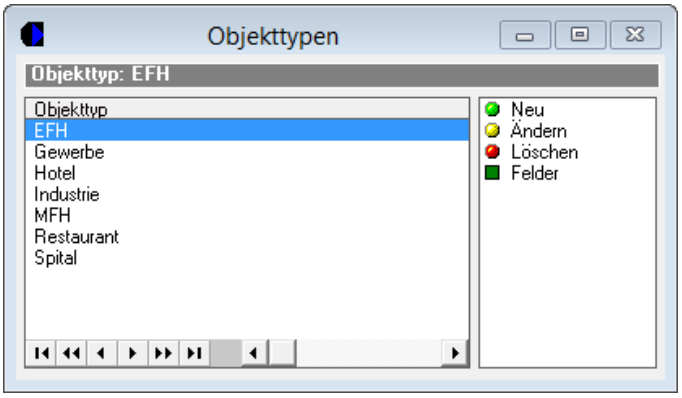
Das *Protokoll* zeigt Ihnen ganz genau für welchen Mitarbeiter welche XML Dateien erstellt und übertragen würden.

Weitere Details zur elektronischen Lösung, erfahren Sie im dazugehörenden speziellen Handbuch.

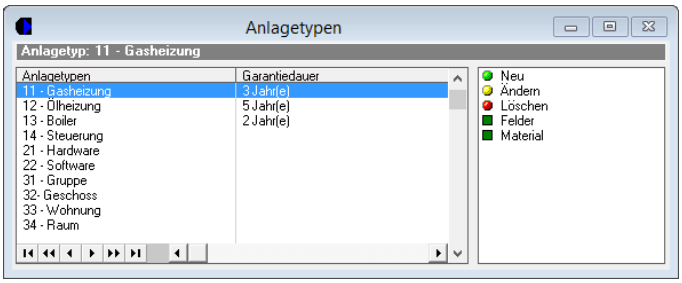
Menu Bearbeiten - Objekttypen

Objekttypen sind dazu da, die Objekte einzuteilen, um später darauf filtern zu können und damit eine Grundlage für Marketingaktivitäten zu haben.

Sie haben auch die Möglichkeit pro Objekttyp verschiedene zusätzliche Datenfelder zu eröffnen.



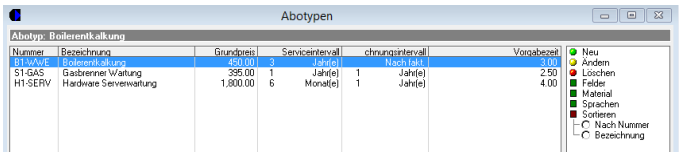
Menu Bearbeiten - Anlagetypen



Anlagetypen dienen zur Einteilung von Anlagen. Sie können die Anlagen darüber filtern, wie auch Objekte suchen, die solche Anlagen enthalten, wiederum mit dem Blick auf das Marketing. Ausserdem lassen sich für jeden Anlagetyp verschiedene eigene Datenfelder und Materiallisten anlegen.

Der Anlagetyp kann Vorgaben für die Garantieleistungen der Anlagen beinhalten.

Menu Bearbeiten - Abotypen



Abotypen beinhalten einen Grossteil der Grundlagen für die einzelnen Abonnemente. Sie bestimmen auf jeden Fall das Service- und das Rechnungsintervall, die in vielen Fällen unterschiedlich sind.

Bezüglich Arbeitstext, Preis und Vorgabezeit beinhalten Sie einen Wert, der im individuellen Vertrag geändert werden kann. Ein Abonnement kann nicht ohne Abotyp erstellt werden.

Abotypen können mit *Datenfeldern* ergänzt werden, um abospezifische Daten aufzunehmen. Das wird insbesondere beim Modul Überwachung zwingend gebraucht. Geben Sie hier diejenigen Datenfelder an, für die Sie auf den Objekten jeweils aktuelle Daten ablesen müssen.

Mit dem Befehl Sprachen lassen sich die Abotypauftragstexte auch in anderen Sprachen definieren (wichtig für die Fakturierung an fremdsprachige Rechnungsadressen).

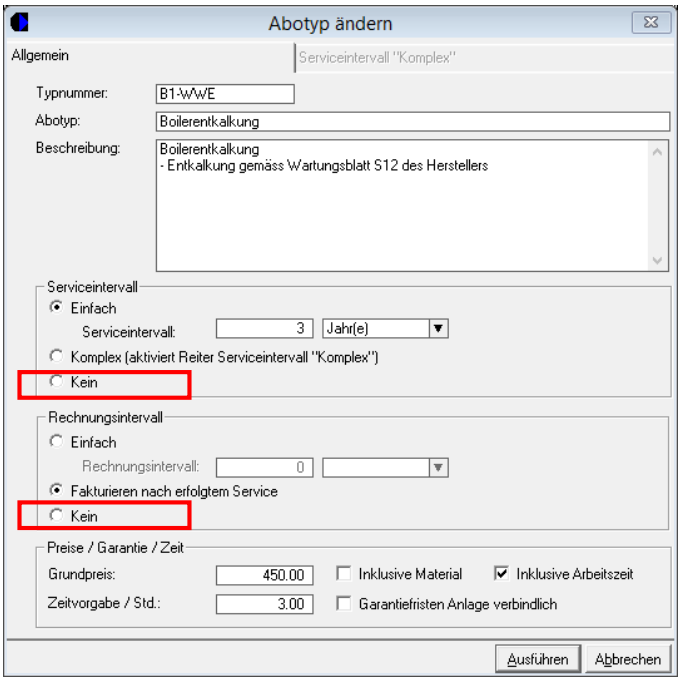
Zu jedem Abotyp lässt sich eine Materialliste hinterlegen. Serviceaufträge, die auf einem Abo mit diesem Abotyp ausgelöst werden, erhalten diese Materialliste vorgefüllt, falls das Abo keine eigene hat.

Wichtige Merkmale bei der Ausgestaltung von Abotypen sind:

- Abotypen *mit* eigenem *Rechnungsintervall*. Das bedeutet, dass die Zahlung in jedem Fall zu einem bestimmten dann meist vor der Leistung liegenden Datum erfolgen muss.
- Abotypen *ohne* eigenem *Rechnungsintervall*. Diese werden im Nachgang zu einem erfolgten Serviceauftrag zusammen mit diesem fakturiert.

- Abotypen mit *einfachem Serviceintervall*: über das ganze Jahr hinweg ändert sich das Serviceintervall in der Regel nicht. Man muss z. B. regelmässig alle 3 Monate vorbeigehen, oder auch nur alle 2 Jahre. Es sind in der Regel auch längere Intervalle, mindestens mehrwöchig. Für solche Abotypen können automatisch einzelne Serviceaufträge zum vom Abo bestimmten nächsten Servicedatum erzeugt werden.
- Abotypen mit *komplexem Serviceintervall*. Diese werden im Modul Überwachung verwendet. Sie ermöglichen im Laufe eines Kalenderjahres wechselnde Intervalle (z. B. im Winter häufiger als im Sommer). Für Abos mit solchen Abotypen werden durch die Funktion Generieren Serviceaufträge keine Serviceaufträge erzeugt. Für die Bearbeitung dieser Abo ist der Menupunkt *Bearbeiten - Überwachung* zuständig.

Maske Abotyp



Die *Typnummer* ist eine interne Kennung.

Der *Abotyp* ist die Bezeichnung.

Die *Beschreibung* beinhaltet die beim Service auszuführenden Arbeiten.

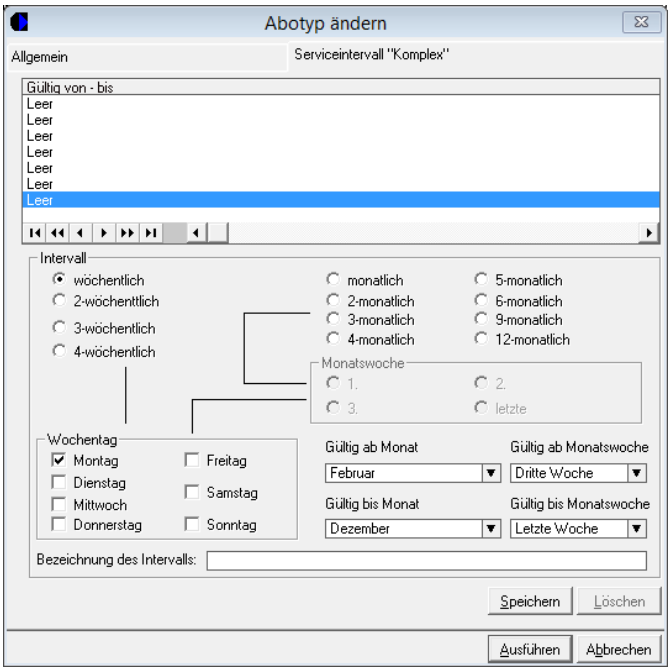
Das *Serviceintervall* legt fest in welchem Abstand die Arbeiten ausgeführt werden müssen.

Fakturieren nach erfolgtem Service bedeutet, dass der Abotyp kein eigenes Rechnungsintervall hat und erst fakturiert wird, nachdem der Serviceauftrag ausgeführt worden ist.

Das *Rechnungsintervall* legt fest, in welchem Abstand das Abonnement fakturiert werden soll. Die restlichen Felder sind alles Vorgaben für ein auf diesem Abotyp beruhenden Vertrag.

Die Maske Abotyp haben wir etwas umgestaltet, nebst Einfachem und Komplexem Serviceintervall kann jetzt auch *Kein* Serviceintervall definiert werden.
Diese Abos werden bei Generieren - Serviceaufträge nicht berücksichtigt, hier bestimmen Sie selber den Zeitpunkt wann ein Serviceauftrag dazu erstellt wird.

Das gleiche gilt auch für den Rechnungsintervall, Sie können jetzt auch Abos mit *Kein* Rechnungsintervall definieren, diese werden beim Generieren - Fakturen nicht berücksichtigt.



Wird das Serviceintervall auf *Komplex* gestellt, dann erscheint der Reiter *Serviceintervall komplex*, der die Erfassung von 7 verschiedenen Intervallen innerhalb eines Kalenderjahres ermöglicht.

Wählen Sie einen der 7 Bereiche an, definieren Sie das Intervall und [speichern] Sie die Angaben. Dann markieren Sie den nächsten Eintrag. Fahren Sie fort bis Sie das ganze Jahr definiert haben.

Es werden jeweils die für das aktuelle Kalenderjahr gültigen Datumsangaben angezeigt. In einem anderen Kalenderjahr ist der Montag der 1. Monatswoche im April aber eine anderes Datum.

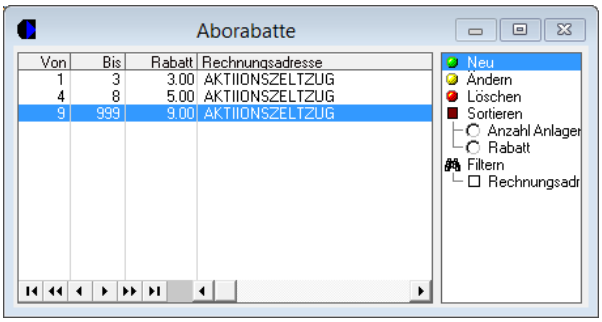
Schliessen Sie die Erfassung mit [Ausführen] ab.

Kalender sind sehr kompliziert. Darum braucht es Regeln, damit die Start- und Endtermine klar sind. Insbesondere muss festgelegt werden, wie die erste und die letzte Woche eines Monates bestimmt werden. Bei Wochenintervallen gilt als *erste Woche* diejenige, die den 1. Tag des Monats enthält (unabhängig vom Wochentag), bei Monatsintervallen diejenige, die eine vollständige Woche enthält (also Montag bis Sonntag). Die letzte Woche wird nach der gleichen Regel bestimmt: bei Wochintervallen gilt als *letzte Woche* diejenige, die den letzten Tag des Monates enthält (je nach Monat den 28., 29., 30. oder 31.), bei Monatsintervallen diejenige, die als letzte vollstängig ist, also Montag bis Sonntag enthält. Bei

Wochenintervallen werden diejenigen Tage der gleichen Kalenderwoche, die vor dem 1. Tag oder nach dem letzten Tag (also in einem anderen Monat) liegen, nicht verarbeitet. Mit diesen Regeln wird nie ein Termin entstehen, der ausserhalb des gewählten Monatsbereiches liegt.

Menu Bearbeiten - Aborabatte

Es gibt die Möglichkeit, bei der Vertragsfakturierung automatisch Rabatte anzuwenden aufgrund der Anzahl Anlagen, die von Verträgen gedeckt sind, die einer bestimmten Rechnungsadresse fakturiert werden.



Menu Bearbeiten – Fakturavorgaben

Dieser Teil ist im Kapitel Programmübergreifende Funktionen beschrieben.

Menu Bearbeiten - Gebiete

Mit den Gebieten können Objekte eingeteilt werden. Denkbar ist die Zuweisung an einen verantwortlichen Verkäufer oder ein Team. Routen bewegen sich innerhalb von einem Gebiet, sodass auch dieser Zusammenhang möglich ist. Objekte können sehr einfach nach Gebieten gefiltert werden.

Menu Bearbeiten - Routen

Objekte können in einer Route platziert werden. Routen gehören zu einem Gebiet. Es ist ein informelles Feld, falls Sie intern mit solchen Grössen operieren. Es ist keine automatische Routenplanung integriert oder geplant.

Menu Adressen – Folgeaufträge

Bearbeiten - Bestellungen

Diese Funktion ist im Kapitel von ARCO Lager erklärt.

Menu Bearbeiten - Datenfelder

Dieser Teil ist im Kapitel Programmübergreifende Funktionen beschrieben.

Menu Bearbeiten - Druckformate

Druckformate können aus mehreren Anwendungen heraus bearbeitet werden. Deshalb wird das Thema zentral im Kapitel Druckformate behandelt.

Menu Bearbeiten - Erweiterte Filter

Die Bedienung dieser Filter ist bei allen Listen dieselbe und ist deshalb im Kapitel Programmübergreifende Funktionen behandelt.

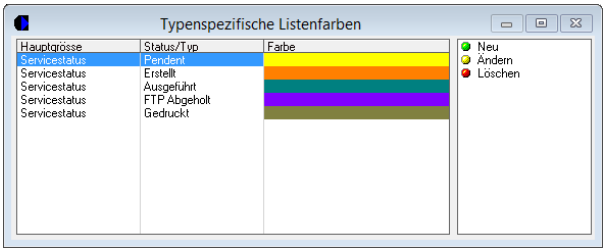
Menu Bearbeiten – Terminüberprüfung

Dieser Teil ist im Kapitel Programmübergreifende Funktionen bei Objekt Hauptmontuer / Objekt Vertretung beschrieben.

Menu Bearbeiten - Typenspezifische Listenfarben

Diese Menüposition dient zur farblichen Darstellung der unterschiedlichen Status / Typen in den Listen.
Eine Besonderheit ist der Typ Ausgeführt. Ist der Typ Ausgeführt aktiv und die Checkbox SERVICE NICHT FAKTURIEREN aktiv, so ist diese grau hinterlegt wie bis anhin.
Ist bei einem Typ nichts hinterlegt, so behält er seine Ursprungsfarbe (Beispiel Typ Pendent).

BEARBEITEN TYPENSPEZIFISCHE LISTENFARBEN
Aktionen *Neu, Ändern* oder *Löschen*

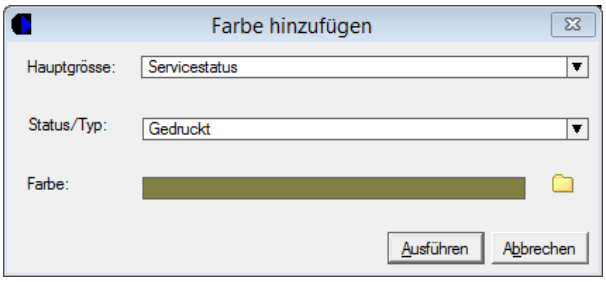


Farbe hinzufügen:

Status/Typ auswählen

Für die Farbenauswahl, Doppelklick auf Ordner Gewünschte Farbe auswählen oder eine eigene definieren und mit OK bestätigen.

[Ausführen]



Menu Bearbeiten - Verrechnungsansätze

Dieses Thema ist in ARCO Erfolg beschrieben.

Menu Bearbeiten - Workflowprozesse

Menu Bearbeiten – Konfiguration mobileStation

Sind bei Ihnen Tablets oder Notebooks im Einsatz, so finden Sie die Detailbeschreibung der Konfigurations-Einstellungen im separaten Benutzerhandbuch ARCO Mobile 8.1

Menu Bearbeiten - Hauptgrössen

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant

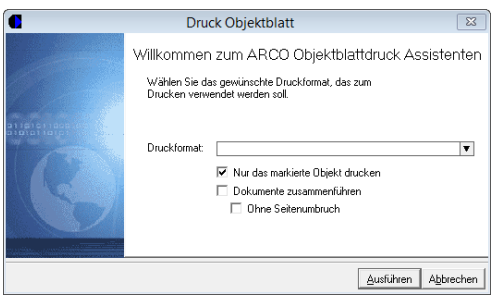
Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Drucken - Objekte - Dokument

Hier können Sie Dokumente drucken, die Objektinformationen beinhalten. Das geschieht über ein von Ihnen definierbares Druckformat. Die Druckfelder, die zur Verfügung stehen, sind in der ausgelieferten Vorlage ArcoObjektAlle.Dotx aufgeführt. Die Auswahl der Objekte ist durch den gerade aktiven Filter bestimmt oder betrifft nur das gerade markierte Objekt.



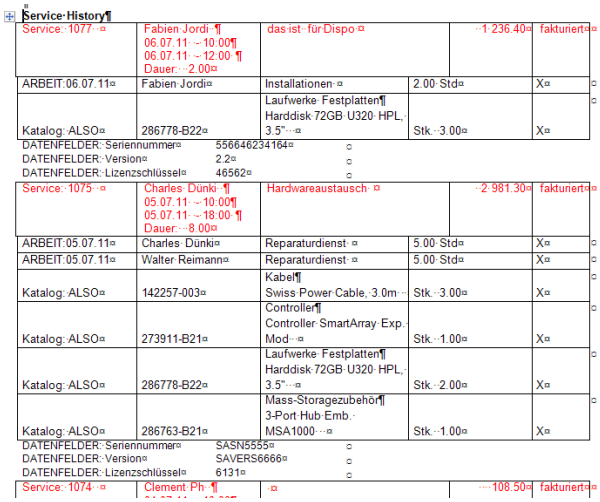
Beispieldruck Servicehistorie mit @SARHIST:M6@

Auf dem Objektdruck besteht die Möglichkeit bei der Servicehistorie zu jedem Service auch die einzelnen Arbeits- und Materialpositionen sowie

die Datenfelder anzudrucken.

Voraussetzung ist das auf dem *Druckformat-Einzelne Elemente-Element Serviceliste* ein gültiger Stil eingetragen ist. Ist einer vorhanden so wird geprüft ob auf den Elementen *Servicearbeitsliste* (Normal/Variante), *Servicematerialliste* (Normal/Variante) und *Servicedaten* jeweils gültige Stile eingetragen sind, ist dies der Fall dann werden die entsprechenden Informationen unterhalb des dazugehörigen Serviceauftrages ausgedruckt.

Die verfügbaren Stilfelder entnehmen sie dem Handbuch ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder



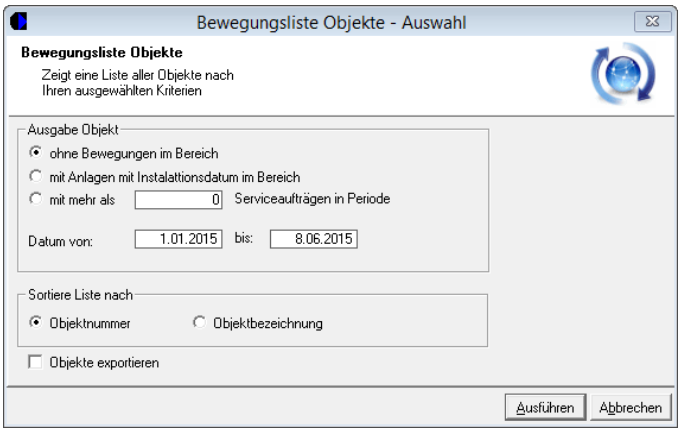
Menu Drucken - Objekte - Tabelle

Hier wird ein interner Report generiert, der die den gerade aktiven Filtern entsprechenden Objekte in einer Tabelle aufführt, eine Linie pro Objekt.

Menu Drucken - Objekte - Bewegungsliste

Die hier produzierte Liste zeigt oder exportiert alle Objekte,

- die in einer wählbaren Periode keine Bewegungen hatten, also keine Serviceaufträge und keine Vertragsfakturen, oder
- die Anlagen enthalten mit einem Installationsdatum in einer wählbaren Periode, oder
- die mehr als eine bestimmte Anzahl Einsätze in einer Periode haben.

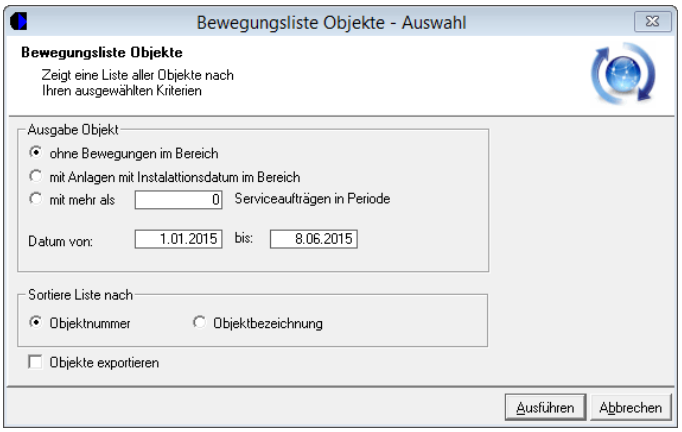


Ziel der ersten beiden Punkte ist es, Marketingaktivitäten zu generieren, um Kunden wieder zu aktivieren, die lange nicht besucht wurden oder alte Anlagen besitzen. Der letzte Punkt hingegen dient dazu, Anlagen mit Problemem zu identifizieren. Wenn wir mehr als 4 Mal auf einem Objekt waren, gibt es dort vielleicht ein Gerät, das man ersetzen müsste, um die Reparaturkosten zu verringern.

Menu Drucken - Anlagen - Dokumente

Hier können Sie Dokumente drucken, die Anlageinformationen beinhalten. Das geschieht über ein von Ihnen definierbares Druckformat.

Wenn Sie eher eine Liste drucken wollen, dann führen Sie die Dokumente am Schluss zusammen ohne Seitenumbruch.

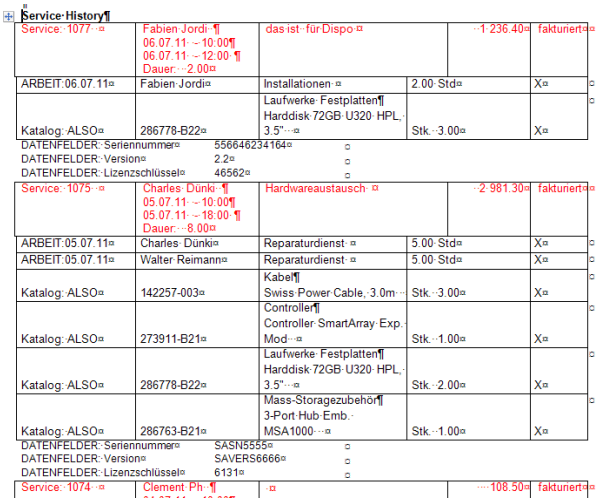


Auf dem Anlagendruck besteht die Möglichkeit bei der Servicehistorie zu jedem Service auch die einzelnen Arbeits- und Materialpositionen sowie die Datenfelder anzudrucken.

Beispieldruck Servicehistorie mit @SARHIST:M6@

Voraussetzung ist das auf dem Druckformat-Einzelne Elemente-Element Serviceliste ein gültiger Stil eingetragen ist. Ist einer vorhanden so wird geprüft ob auf den Elementen Servicearbeitsliste (Normal/Variante), Servicematerialliste (Normal/Variante) und Servicedaten jeweils gültige Stile eingetragen sind, ist dies der Fall dann werden die entsprechenden Informationen unterhalb des dazugehörigen Serviceauftrages ausgedruckt.

Die verfügbaren Stilfelder entnehmen sie dem Handbuch ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder


Service·History¶

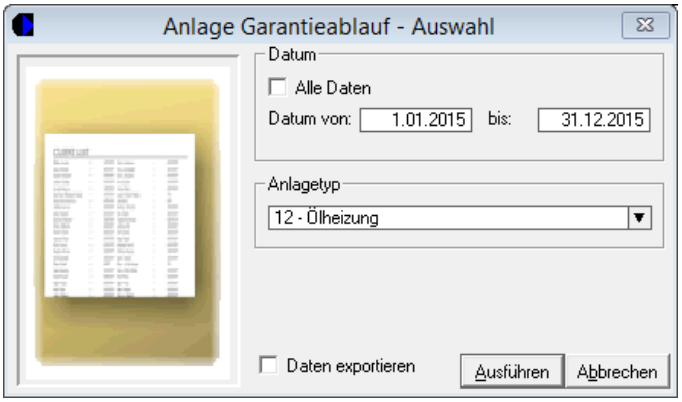
Service:·1077···¤	Fabien·Jordi·¶ 06.07.11·-·10:00¶ 06.07.11·-·12:00·¶ Dauer:···2.00¤	das·ist·für·Dispo·¤	···1·236.40¤	fakturiert¤
ARBEIT:06.07.11¤	Fabien·Jordi¤	Installationen·¤	2.00·Std¤	X¤
Katalog:·ALSO¤	286778-B22¤	Laufwerke·Festplatten¶ Harddisk·72GB·U320·HPL,·3.5"···¤	Stk.··3.00¤	X¤
DATENFELDER:·Seriennummer¤	556646234164¤			
DATENFELDER:·Version¤	2.2¤			
DATENFELDER:·Lizenzschlüssel¤	46562¤			
Service:·1075···¤	Charles·Dünki·¶ 05.07.11·-·10:00¶ 05.07.11·-·18:00·¶ Dauer:···8.00¤	Hardwareaustausch·¤	·2·981.30¤	fakturiert¤
ARBEIT:05.07.11¤	Charles·Dünki¤	Reparaturdienst·¤	5.00·Std¤	X¤
ARBEIT:05.07.11¤	Walter·Reimann¤	Reparaturdienst·¤	5.00·Std¤	X¤
Katalog:·ALSO¤	142257-003¤	Kabel¶ Swiss·Power·Cable,·3.0m···¤	Stk.··3.00¤	X¤
Katalog:·ALSO¤	273911-B21¤	Controller¶ Controller·SmartArray·Exp.·Mod···¤	Stk.··1.00¤	X¤
Katalog:·ALSO¤	286778-B22¤	Laufwerke·Festplatten¶ Harddisk·72GB·U320·HPL,·3.5"···¤	Stk.··2.00¤	X¤
Katalog:·ALSO¤	286763-B21¤	Mass-Storagezubehör¶ 3-Port·Hub·Emb.·MSA1000···¤	Stk.··1.00¤	X¤
DATENFELDER:·Seriennummer¤	SASN5555¤			
DATENFELDER:·Version¤	SAVERS6666¤			
DATENFELDER:·Lizenzschlüssel¤	6131¤			
Service:·1074···¤	Clement·Ph·¶	·¤	·····108.50¤	fakturiert¤

Menu Drucken - Anlagen - Tabelle

Hier wird ein interner Report generiert, der alle Anlagen in einer Tabelle aufführt, eine Linie pro Anlage.

Menu Drucken - Anlagen - Garantieablauf

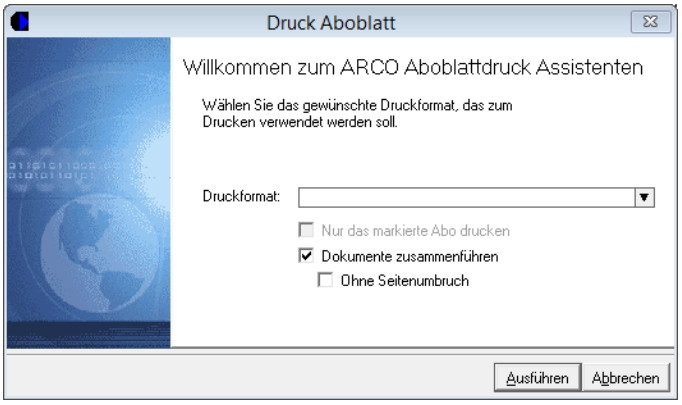
Diese Liste achtet auf das Garantieablaufdatum der Anlagen. Sie dient dazu, Marketingaktivitäten zu generieren und Kunden bei Garantieablauf auf die Möglichkeit eines Wartungsvertrages aufmerksam zu machen. Deshalb kann die Liste auch exportiert werden, um als Steuerdatei für Seriendruck zu fungieren.
Wählen Sie zunächst aus, für welchen *Datumsbereich* Sie die Garantieabläufe suchen, das wird in der Regel so zwei bis drei Monate im Voraus sein und schränken Sie allenfalls auf einen bestimmten Anlagetyp ein, um die Briefgestaltung individueller werden zu lassen.



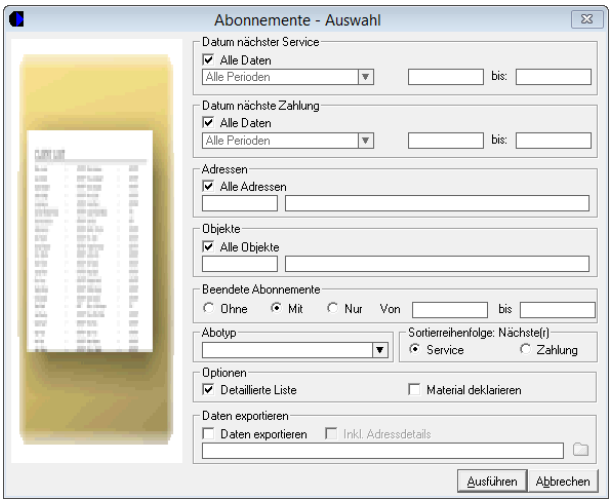
Menu Drucken - Abonnemente - Dokument

Hier können Sie Dokumente drucken, die Anlageinformationen beinhalten. Das geschieht über ein von Ihnen definierbares Druckformat.

Wenn Sie eher eine Liste drucken wollen, dann führen Sie die Dokumente am Schluss zusammen ohne Seitenumbruch.



Menu Drucken - Abonnemente - Tabelle

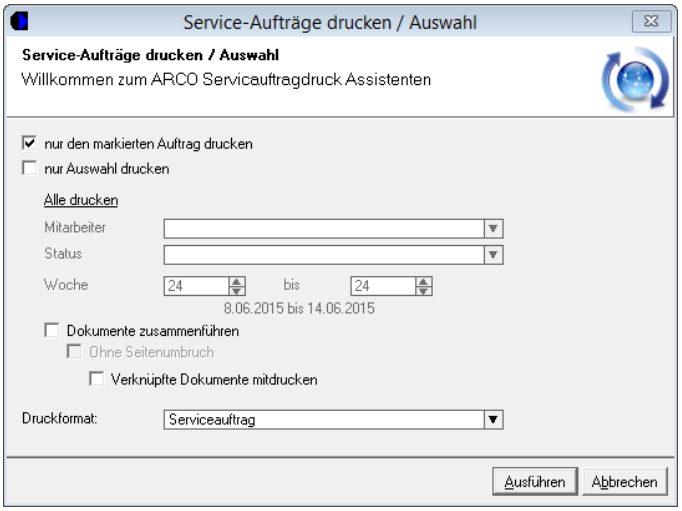


Verträge sind eine wichtige und konstante Ertragsquelle. Entsprechend genau möchten Sie sie verfolgen können. Deshalb kann diese Liste mit so vielen Parametern eingestellt und eingeschränkt werden. Sie kann auch exportiert werden, um Sie z. B. in MS Excel weiterzuverwenden.

Die Felder bei *Datum nächster Service, Datum nächste Zahlung, Adressen, Objekte* und *Abotyp* sind alles Filter, die die Liste also einschränken.

Die Liste kann sehr *detailliert* sein und sogar hinterlegte *Materiallisten* aufführen.

Menu Drucken - Serviceauftrag



Hier können Sie den markierten oder eine ganze Reihe von Serviceaufträgen mit einem wählbaren Druckformat ausdrucken. Wenn Sie mehrere Aufträge drucken wollen, können Sie die Auswahl über eine Periode, einen Mitarbeiter und einen Status treffen. Sie können bestimmen, dass die einzelnen Serviceaufträge nicht einzelne Worddokumente, sondern alle im gleichen *Dokument zusammengeführt* werden sollen und ob dies mit oder ohne Seitenumbruch geschehen soll. Auf diese Weise lassen sich auch Listen erzeugen.

Wenn man mehrere Serviceaufträge miteinander druckt, vielleicht sogar als Tabelle, dann sollten die *verknüpften Dokumente* nicht *mitgedruckt* werden.

Menu Drucken - Termine

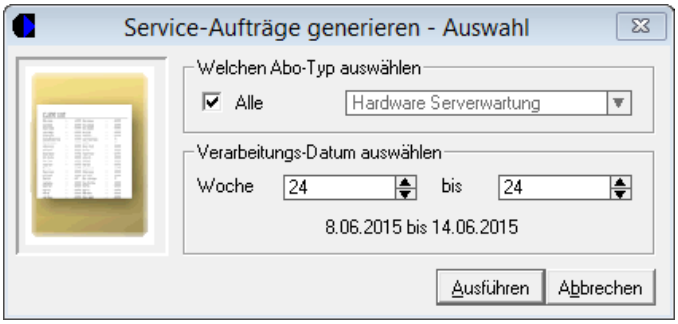
Dieses Thema ist in ARCO Adress beschrieben.

Menu Drucken - Warteschlange

Dieses Thema ist in den Programmübergreifenden Funktionen beschrieben.

Menu Generieren - Serviceaufträge

Diese Funktion steht im Zusammenhang mit den Abonnementen. Jedes Abonnement hat ein *nächstes Servicedatum*, zu dessen Zeitpunkt eine bestimmte Leistung erbracht werden muss. Die Erbringung dieser Leistung wird über einen Serviceauftrag abgewickelt.



Hier werden nun aufgrund der Abonnemente die entsprechenden Serviceaufträge angelegt. Sie erhalten den Status *Erstellt* und als Quelle *AutoAbo*.

Geben Sie an, ob Sie gleich für *Alle* Abotypen oder nur für einen Bestimmten diese Funktion durchführen wollen.

Bestimmen Sie ausserdem die Periode, für die Serviceaufträge erstellt werden sollen. Bezug ist das Datum *nächster Service* in den Abonnementen.

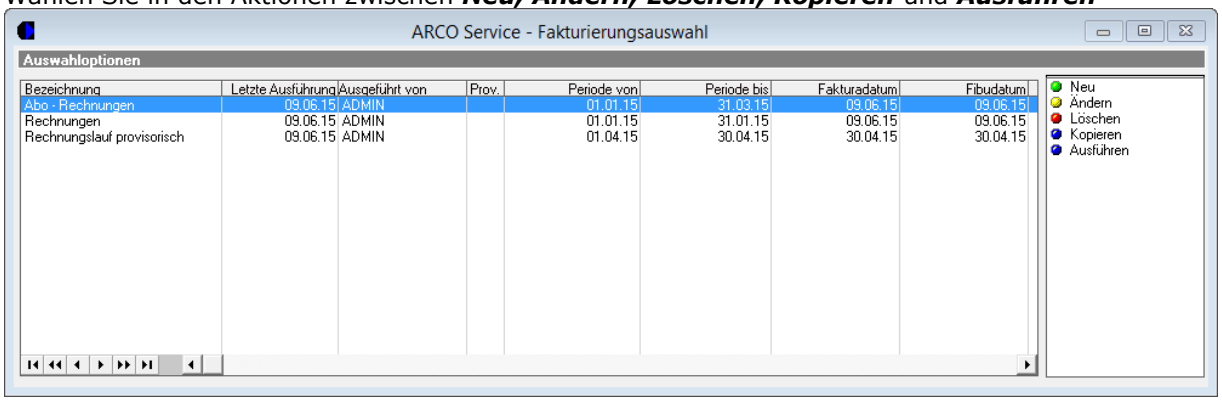
Nachdem die Serviceaufträge erstellt wurden, wird in allen berücksichtigten Abonnementen das Datum *nächster Service* um das im Abotyp eingetragene Serviceintervall oder den nächsten Spezialtermin vorgestellt, sodass das Abonnement sofort für die nächste Ausführungsrunde geplant und bereit ist.

Menu Generieren - Fakturen

Mit diesem Prozess können sowohl ausgeführte Serviceaufträge wie auch Abonnemente fakturiert werden.

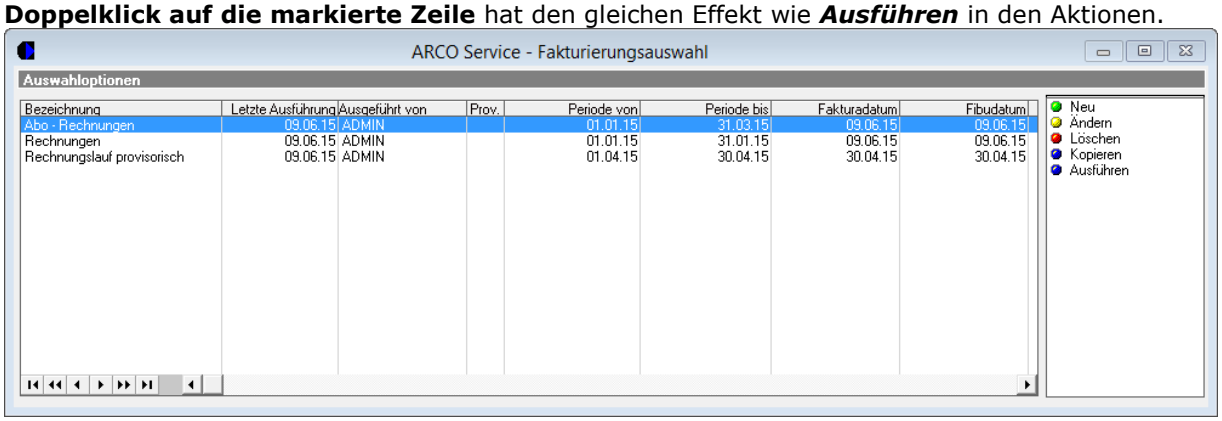
Generieren Fakturen – Aktionen

Wählen Sie in den Aktionen zwischen ***Neu, Ändern, Löschen, Kopieren*** und ***Ausführen***



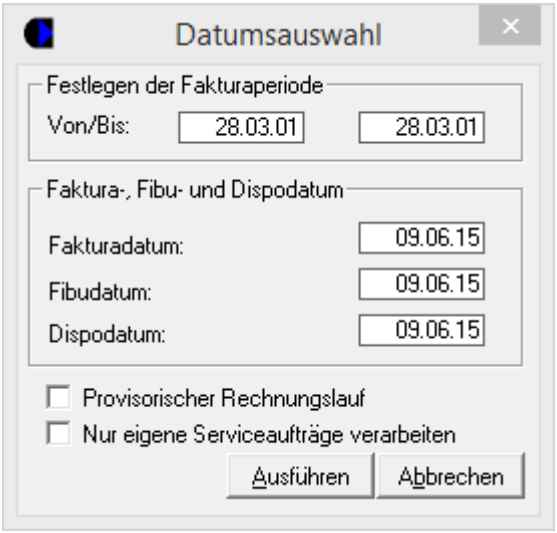
Generieren Fakturen definitiv oder provisorisch

Doppelklick auf die markierte Zeile hat den gleichen Effekt wie ***Ausführen*** in den Aktionen.



Folgender Dialog geht auf. Die Datumsauswahl ist mit der Fakturaperiode sowie Faktura-, Fibu- und Dispodatum auszufüllen.

Mit *Ausführen* erhalten Sie eine Liste der Serviceaufträge und Buchungen, die aufgrund der gemachten Einstellungen fakturiert werden. Sie können einzelne Aufträge vom Fakturalauf ausschliessen. Hier ausgeschlossene Aufträge werden im nächsten Fakturalauf wieder vorgeschlagen.

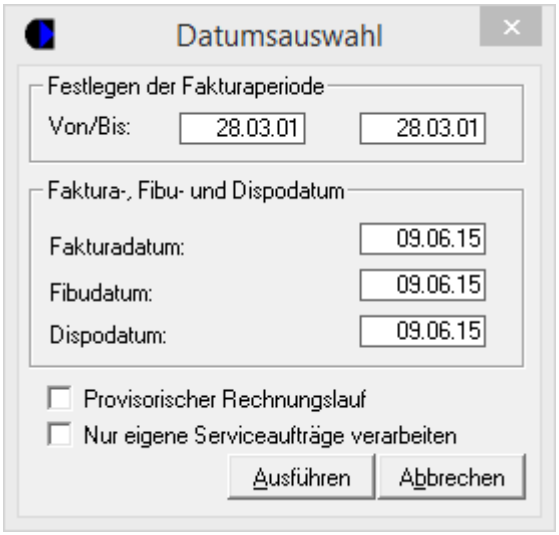


Generieren Fakturen provisorisch

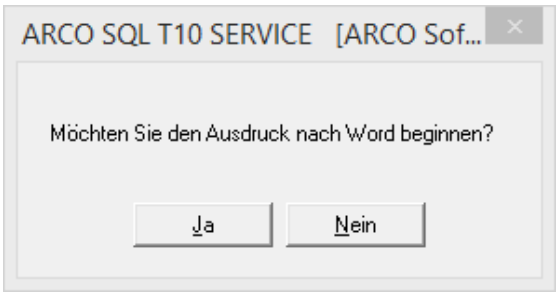
Alle aufgeführten Fakturierungsläufe können vorgängig als provisorischer Lauf gestartet, ausgeführt und gedruckt werden.

Damit nun ein provisorischer Rechnungslauf gestartet wird muss in der Datumsauswahl die Checkbox **Provisorischer Rechnungslauf** aktiviert sein.

Provisorischer Rechnungslauf erlaubt es, die Fakturierung bis und mit Druck von Rechnungsdokumenten durchlaufen zu lassen, damit der Objektverantwortliche die Rechnung vor dem endgültigen Lauf prüfen und allenfalls eine Korrektur veranlassen kann.



Die vorbereiteten Positionen sind ersichtlich. Weiterfahren mit Abbrechen und die Fakturierung ist neu zu starten.
Mit Ausführen gelangt man zum Fakturajournal und anschliessend auf die Frage nach dem Ausdruck nach Word.



Für die definitiven Rechnungen, die anschliessend im Auftrag zu finden sind, muss nach provisorischem Faktura generieren ein definitver Fakturenlauf gestartet werden.

Die gleichen Rechnungsnummern wie im prosiorischen Lauf werden vergeben, sofern in der Zwischenzeit nicht weitere oder definitive Läufe erstellt wurden.

Fakturalauf für Serviceaufträge erstellen

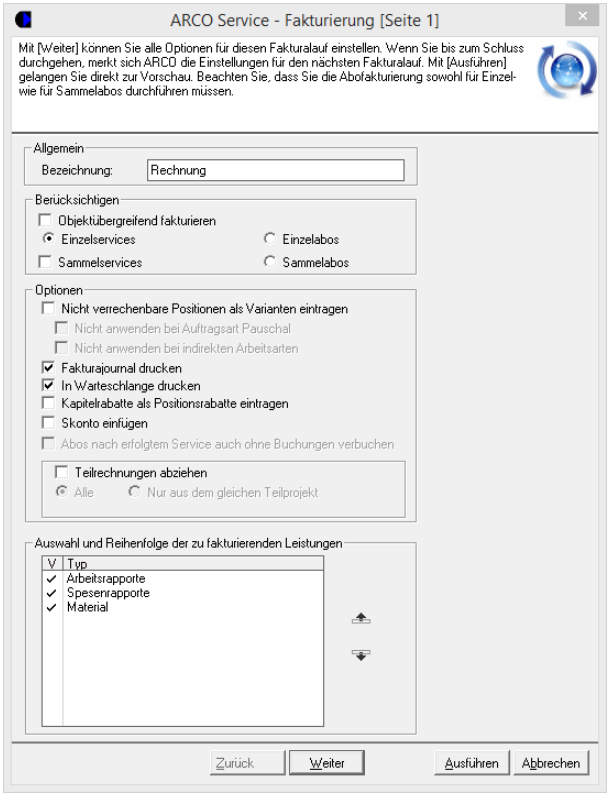
Erledigte Serviceaufträge müssen fakturiert werden und natürlich möchte man das nicht einzeln und schon gar nicht manuell manchen. Dieser Assistent führt Sie durch die Erstellung der Fakturen, wobei Ihnen die Einstellungen grosse Einflussmöglichkeiten auf das Aussehen und den Grad der Transparenz der Rechnung erlauben.

Damit ein Serviceauftrag vom Fakturalauf erfasst wird, muss er folgende Bedingungen erfüllen:

- Sein Status ist *Ausgeführt*
- Die Box *Service nicht fakturieren* ist nicht markiert
- Das Datum *fakturieren ab* ist innerhalb in der Datumsauswahl die sich nach *Doppelklick* oder *Ausführen* des Fakturalaufes öffnet.

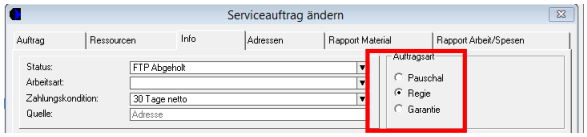
Zunächst fällt die Entscheidung auf die Fakturierung von *Einzelservices* und ob es gewünscht wird, Serviceaufträge auf einer Rechnung zu sammeln, wenn dies möglich ist (gleiches Objekt, gleiche Rechnungsadresse, Sammelrechnung zulassen). Jeder Serviceauftrag erhält ein eigenes Kapitel in der Rechnung.

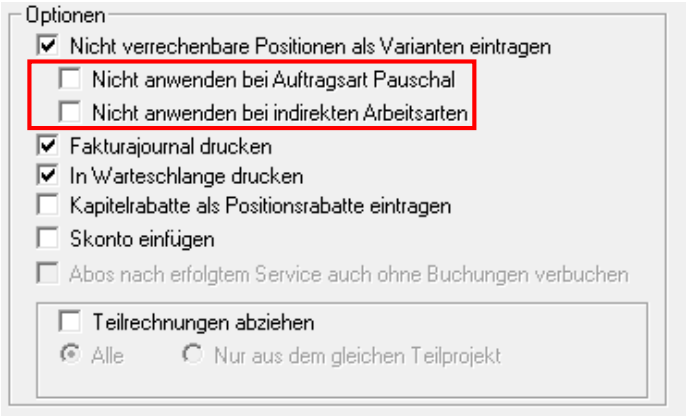
Sie können die *Reihenfolge* der drei Bereiche Arbeit, Spesen und Material innerhalb der Rechnung bestimmen oder allenfalls einen Bereich gar nicht fakturieren. Die Bezeichnungen, wie Sie in der Liste erscheinen, können in den Einstellungen verändert werden.



Die Option *Nicht verrechenbare Positionen als Variante eintragen* bezieht sich auf diejenigen Arbeits-, Spesen- und Materialbuchungen im Serviceauftrag, die die Box *Fakturieren* bzw. in den Listen die Kolonne *V* nicht markiert haben. Diese Leistungen wurden aber erbracht und deshalb möchten Sie vielleicht trotzdem, dass Sie in der Rechnung erscheinen, damit der Kunde diese Leistungen sieht, auch wenn Sie nicht verrechnet werden. Dazu werden sie einfach als Varianten deklariert.

Wenn Serviceaufträge als Pauschal fakturiert werden sollen, dann tragen sie einerseits eine verrechenbare Position mit der zu fakturierenden Pauschalen und andererseits einen oder mehrere Rapporte die nicht verrechenbar sind. Anders als bei Garantie/Kulanz will man die effektiven Leistungen bei Pauschalverrechnung aber nicht auf der Rechnung ausweisen.





Der Serviceauftrag kann auf dem *Reiter Info* in der *Gruppe Auftragsart* auf *Pauschal* gestellt werden. Diese Einstellung wird benutzt, um im Fakturawizard eine neue Option anzuwenden.

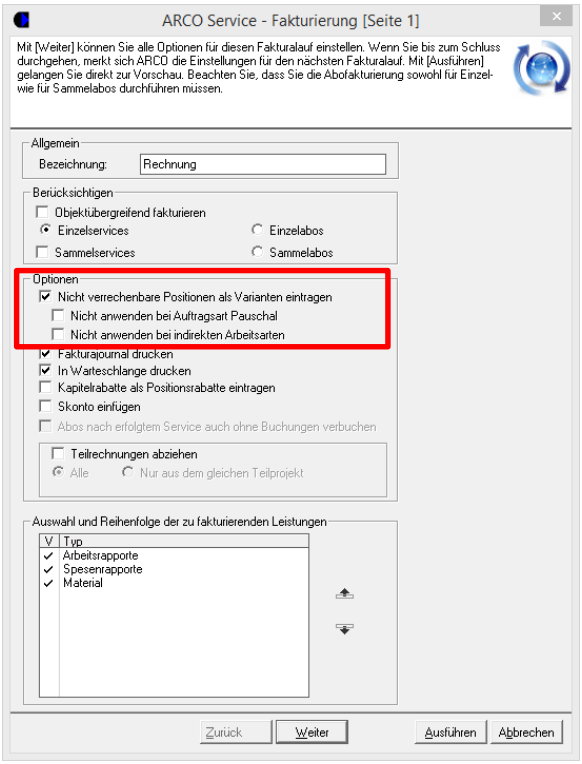
Im *Fakturawizard Seite 1 Gruppe Optionen* gibt es eine neue Checkbox *nicht anwenden bei Auftragsart Pauschal*.

Ist diese neue Option (welche von der übergelagerten Option abhängig ist) gesetzt, dann werden bei Serviceaufträgen mit *Auftragsart Pauschal* die nicht verrechenbaren Rapporte nicht in die Rechnung geschrieben, auch nicht als Varianten.

Bei allen anderen Serviceaufträgen aber schon.

Bei dieser Option fehlte bislang die Unterscheidung nach direkten und indirekten Arbeitsarten. Es wurden immer alle Positionen als Varianten eingetragen. Das kann sehr störend sein, wenn man bei Erfolgsaufträgen zum Beispiel auch Verkaufsaufwände auf den Auftrag erfasst. Interne Buchungen will man dem Kunden auf der Rechnung nicht zeigen, nur Leistungen von denen der Kunde direkt profitiert hat, die man aber nicht verrechnet.

Mit dieser neuen Option können die indirekten Arbeitsarten von der Fakturierung ausgeschlossen werden.



Die Option *Fakturajournal drucken* bringt eine Übersicht über die erstellten Rechnungen.

Die Option *Provisorischer Rechnungslauf* erlaubt es, die Fakturierung bis zum Druck von Rechnungsdokumenten durchlaufen zu lassen, damit der Objektverantwortliche die Rechnung vor dem endgültigen Lauf prüfen und allenfalls eine Korrektur veranlassen kann.

Die Option *In Warteschlange drucken* erstellt die Rechnungen, überträgt sie aber nicht sofort in Word, sondern stellt Sie in die Druckwarteschlange, von wo aus Sie sie zu einem geeigneten Zeitpunkt oder in geeigneten Tranchen ausdrucken können.

Die Option *Kapitelrabatte als Positionsrabatte eintragen* bezieht sich auf die im Serviceauftrag auf dem Reiter *Info* eingetragenen Rabatte auf Arbeit, Spesen und Material. In der Regel werden diese Bereiche in eigenen Kapiteln untergebracht, sodass auf dem Kapiteltotal dann der Rabatt erfolgen kann. Sie können hier aber entscheiden, dass der Rabatt für jede einzelne Position eingetragen werden soll.

Die Option *Skonto einfügen* ermöglicht die Berücksichtigung eines allenfalls bei der Rechnungsadresse hinterlegten Skontosatzes.

Die Option *Teilrechnungen abziehen* sucht im mit dem Objekt verbundenen Projekt alle noch nicht vorgetragenen Dokumente vom Typ Teilrechnung und bringt diese in der Servicerechnung zum Abzug.

Bestimmen Sie das *Druckformat*, mit dem die Rechnungen dargestellt werden.

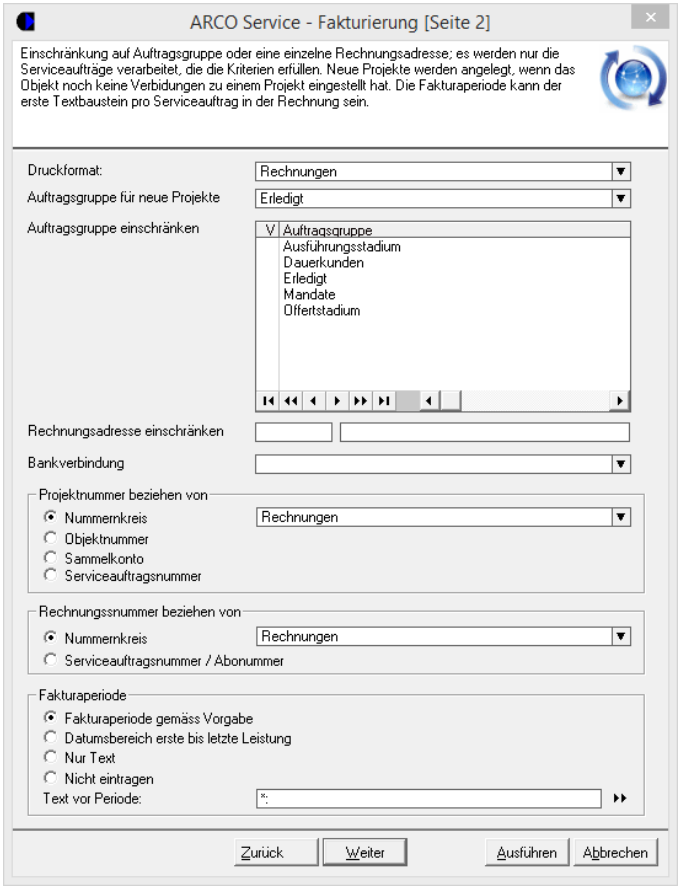
Wenn ein Objekt noch keinen Verweis auf ein Projekt trägt, dann wird die erzeugte Rechnung in ein neues Projekt eingetragen. Bestimmen Sie, in welcher *Auftragsgruppe* das neue Projekt eingetragen wird.

Wenn die Objekte aber einen Projektverweis tragen, dann kann mittels der Auftragsgruppe bestimmt werden, welche Objekte in diesem Fakturalauf verarbeitet werden sollen.

Es ist möglich einen Fakturierungslauf mit *folgende Rechnungsadresse berücksichtigen* für eine einzelne Rechnungsadresse zu speichern.

Wenn Sie mehrere Post- oder Bankverbindungen erfasst haben und diese nicht bei jeder Adresse oder den Einstellungen für den bevorstehenden Fakturalauf anpassen möchten, so erstellen Sie für jede Post- oder Bankverbindung einen eigenen Fakturenlauf.

Geben Sie an wie die *Projektnummer* und die *Rechnungsnummer* gebildet werden soll.



Sie können auf der Rechnung einen Text eintragen lassen, der einen Datumsbereich angibt. Dieser Datumsbereich kann:

- der Fakturaperiode, die Sie beim *Auführen* in der Datumsauswahl angegeben, entsprechen
- als Von-Datum das Datum der ersten und als Bis-Datum das Datum der letzten Leistung, die mit dem Serviceauftrag erbracht wurde, beinhalten
- aus einem freien Text bestehen
- nicht eingetragen werden

In den ersten beiden Fällen können Sie vor den beiden Daten noch einen Text bestimmen oder für den dritten Fall einfach einen Text angeben.

Im Fakturawizard auf Seite 3 nehmen Sie auf die Sortierung der Vorschau und des Ausdruckes Einfluss.

Hier sind je nach Fakturierungslauf zwei bis drei Sortierebenen verfügbar. Bei der Servicefakturierung steht Ihnen der Objekt und der Serviceauftragsbereich zur Verfügung.

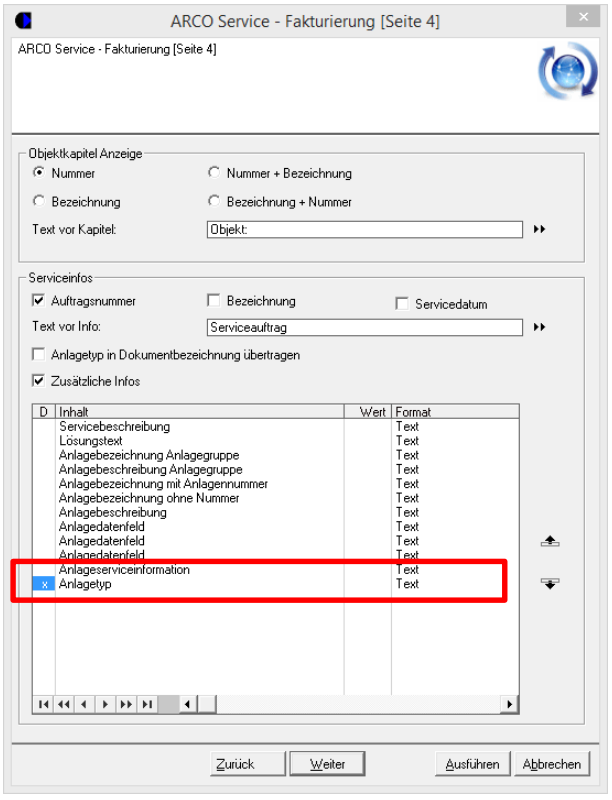
Bei der Abo-/Sammelabofakturierung wird zuerst nach Objekt-, dann Abo- und zum Schluss nach Serviceauftrag-Sortierung sortiert.

Hier können Sie weitere Textbausteine, die am Anfang der Rechnung eingetragen werden, bestimmen. Sie können einen Bezug zum Serviceauftrag einbringen mit freiem Text gefolgt von der *Nummer* und/oder der *Bezeichnung* bzw. dem *Servicedatum*.

Sie können die ganze *Serviceauftragsbeschreibung*, also den Arbeitsbeschrieb, auf die Rechnung bringen und entscheiden via Positionstyp (Format) über seine Darstellung.

Damit Sie auf der Rechnung auch eine Information über den *Anlagetyp* haben, kann dieser *auf die Dokumentbezeichnung übertragen* werden.

Die anderen Felder sind für die Abofakturierung.



Seite 5 ist im Wizard für die Servicefakturierung inaktiv.

Jetzt geht es um die Transparenz der Rechnung. Wie viel Information wollen Sie auf der Rechnung haben? Auf den folgenden Seiten können Sie für Arbeit, Spesen und Fremdleistungen bestimmen, ob und wie die einzelnen Rapportbuchungen auf die Rechnung übertragen werden sollen. Diese Seiten sind praktisch identisch mit den Seiten im Wizard der Regiefakturierung von ARCO Erfolg.

In der Servicefakturierung sowie auch der Abofakturierung kann über die Zusätzlichen Infos neu auch der Anlagetyp gedruckt werden.

Bestimmen Sie nun, wie die *Arbeitsbuchungen* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

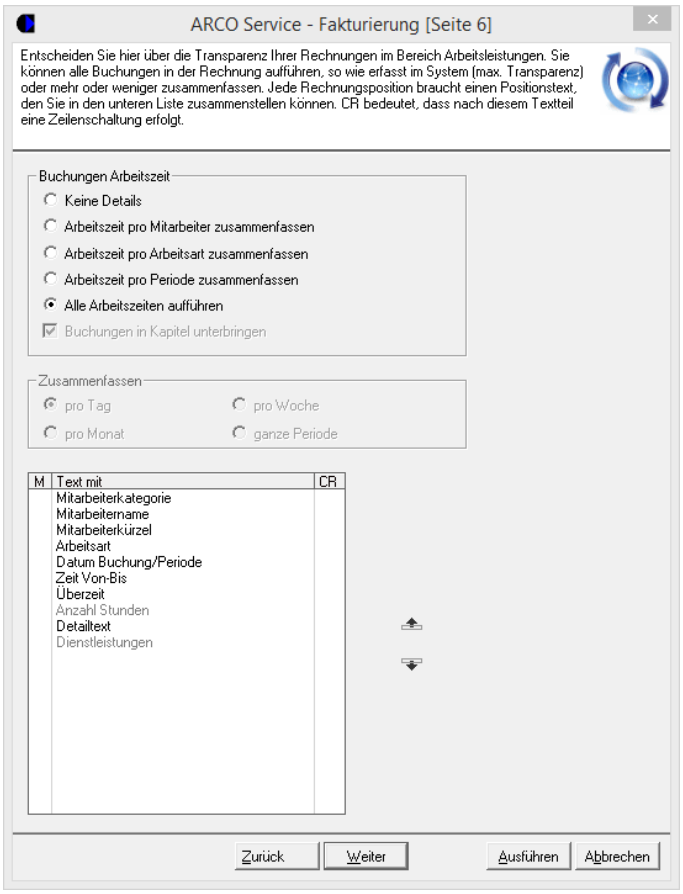
Keine Details erzeugt eine Zeile mit einer Pauschale für die Arbeit.

Arbeitszeit pro Mitarbeiter zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Mitarbeiter.

Arbeitszeit pro Arbeitsart zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Arbeitszeit pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro *Tag, Woche, Monat* oder für die *ganze Periode*.

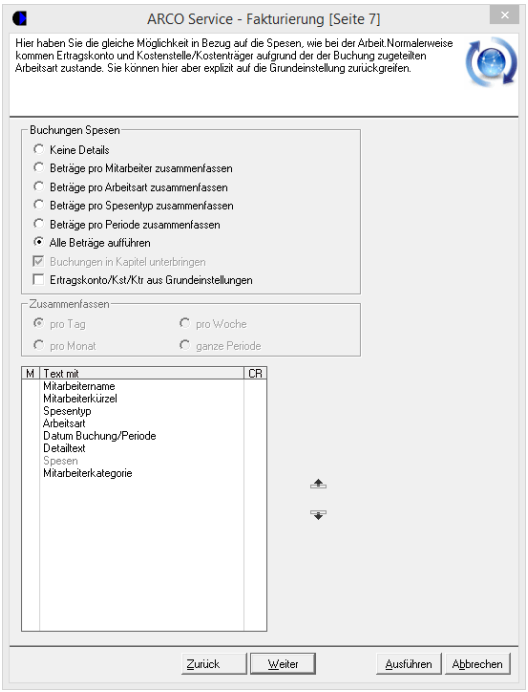
Alle Arbeitszeiten aufführen bringt für jede Buchung eine Position in der Rechnung.

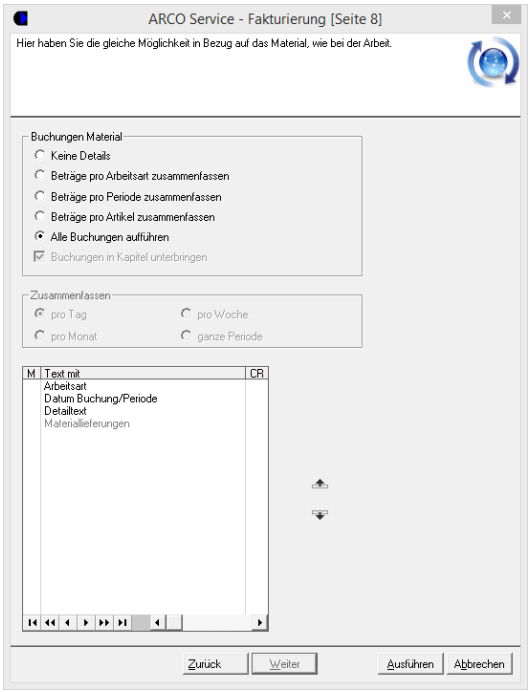


Buchungen in Kapitel unterbringen heisst, dass für Arbeit ein Kapitel angelegt wird und darin die Positionen sind, sodass der Kunde für den Bereich Arbeit ein Total erhält. Den Positionstext des Kapitels können Sie in den Einstellungen setzen.

Wir haben jetzt bestimmt, wie detailliert, wie transparent wir die Rechnungsbeträge haben wollen. Die Liste unten beschäftigt sich mit dem Positionstext. Wie viel und welche Information wollen Sie im Positionstext dem Kunden über die Buchungen geben. Die Auswahl, die Sie haben, hängt vom oben getroffenen Detaillierungsgrad ab. Sie können mit einem Doppelklick in der Kolonne *M* einen Textbaustein ein- und ausschalten. Ausserdem können Sie die Reihenfolge der Textbausteine innerhalb des Positionstextes mit den Pfeilknöpfen bestimmen und Sie können durch Doppelklick in der Kolonne *CR* eine Zeilenschaltung nach dem Textbaustein bewirken.

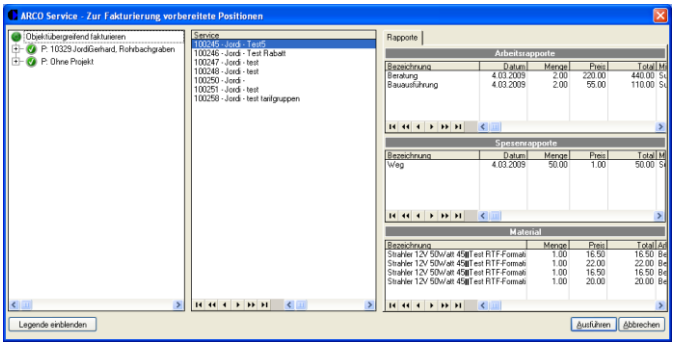
Das hier zur Seite 6 über die Arbeitspositionen Gesagte, gilt sinngemäss auch für die Seiten 7 und 8, wo genau die gleichen Einstellungen für Spesen und Material gemacht werden können. Damit sollten Sie Ihre Rechnungen wirklich mit genau den gewünschten Informationen erzeugen können.





Mit *Ausführen* schliessen Sie den Wizard ab. Die getätigten Einstellungen sind gespeichert.

Die Faktura-Vorschau im Bereich der Rapporte wurde rein optisch an den ARCO-Standard angepasst. Dies gilt für die Service-, Abo und Objektübergreifende Fakturierung.



Fakturalauf für Abonnemente erstellen

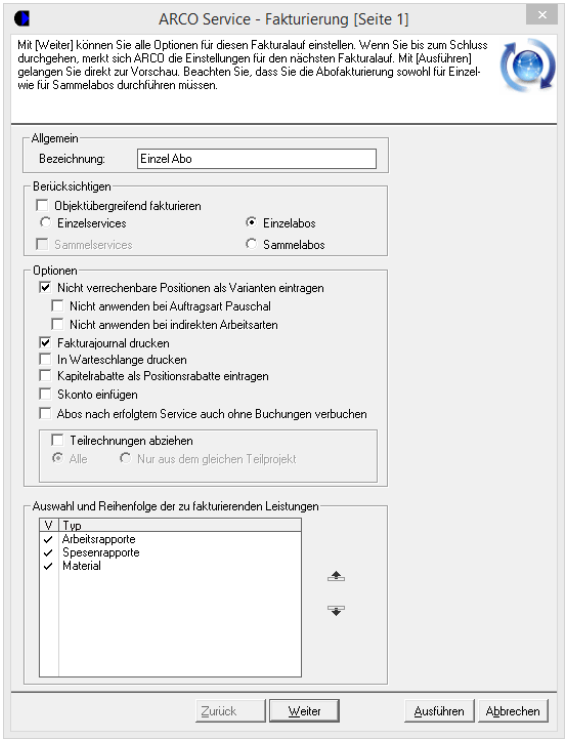
Für die Fakturierung der Abonnemente wird der gleiche Wizard benutzt wie für die Serviceaufträge. Damit ein Vertrag in den Fakturalauf aufgenommen wird, muss er eine der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sein Abotyp hat ein eigenes Fakturaintervall und sein Datum *Nächste Rechnung* ist innerhalb der Fakturaperiode, die Sie in der Datumsauswahl angeben
- Sein Abotyp hat kein eigenes Fakturaintervall, aber der vom Abonnement generierte Serviceauftrag ist ausgeführt worden und erfüllt die Bedingungen, die für Serviceaufträge in Fakturaläufen gelten

Bei *Einzelabos* werden nur diejenigen Abos zur Fakturierung vorgeschlagen, die innerhalb eines Objektes als einzige die Bedingungen des Assistenten erfüllen. Bei *Sammelabos* werden nur diejenigen Abos vorgeschlagen, die nicht alleine in einem Objekt alle eingestellten Bedingungen des Assistenten erfüllen. Es sind also beide Läufe separat durchzuführen.

In der *Fakturaperiode* geben Sie an, welche Daten *nächste Rechnung* der Abonnemente berücksichtigt werden sollen.

Sie können die *Reihenfolge* der drei Bereiche Arbeit, Spesen und Material innerhalb der Rechnung bestimmen oder allenfalls einen Bereich gar nicht fakturieren. Die Bezeichnungen, wie Sie in der Liste erscheinen, können in den Einstellungen verändert werden.



Die Option *Nicht verrechenbare Positionen als Variante eintragen* bezieht sich auf diejenigen Arbeits-, Spesen- und Materialbuchungen im Serviceauftrag, die die Box *Fakturieren* bzw. in den Listen die Kolonne *V* nicht markiert haben. Diese Leistungen wurden aber erbracht und deshalb möchten Sie vielleicht trotzdem, dass Sie in der Rechnung erscheinen, damit der Kunde diese Leistungen sieht, auch wenn Sie nicht verrechnet werden. Dazu werden sie einfach als Varianten deklariert. Diese Option bezieht sich nur auf Abofakturen, bei denen auch ein Serviceauftrag mitfakturiert wird.

Die Option *Fakturajournal drucken* bringt eine Übersicht über die erstellten Rechnungen.

Die Option *Provisorischer Rechnungslauf* erlaubt es die Fakturierung bis zum Druck von Rechnungsdokumenten durchlaufen zu lassen, damit der Objektverantwortliche die Rechnung vor dem endgültigen Lauf prüfen und allenfalls eine Korrektur veranlassen kann.

Die Option *In Warteschlange drucken* erstellt die Rechnungen, überträgt sie aber nicht sofort in Word, sondern stellt Sie in die Druckwarteschlange, von wo aus Sie sie zu einem geeigneten Zeitpunkt oder in geeigneten Tranchen ausdrucken können.

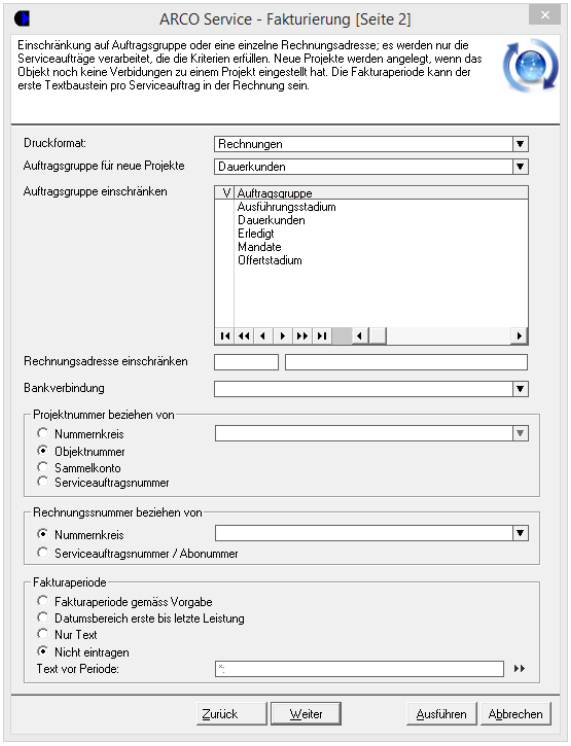
Die Option *Kapitelrabatte als Positionsrabatte eintragen* bezieht sich auf die im Serviceauftrag auf dem Reiter *Info* eingetragenen Rabatte auf Arbeit, Spesen und Material. In der Regel werden diese Bereiche in eigenen Kapiteln untergebracht, sodass auf dem Kapiteltotal dann der Rabatt erfolgen kann. Sie können hier aber entscheiden, dass der Rabatt für jede einzelne Position eingetragen werden soll.

Die Option *Teilrechnungen abziehen* sucht im mit dem Objekt verbundenen Projekt alle noch nicht vorgetragenen Dokumente vom Typ Teilrechnung und bringt diese in der Servicerechnung zum Abzug.

Bestimmen Sie das *Druckformat* mit dem die Rechnungen dargestellt werden.

Wenn ein Objekt noch keinen Verweis auf ein Projekt trägt, dann wird die erzeugte Rechnung in ein neues Projekt eingetragen. Bestimmen Sie, in welcher *Auftragsgruppe* das neue Projekt eingetragen und wie die *Projektnummer* und die *Rechnungsnummer* gebildet werden soll.

Wenn Sie mehrere Post- oder Bankverbindungen erfasst haben und diese nicht bei jeder Adresse oder den Einstellungen für den bevorstehenden Fakturalauf anpassen möchten, so erstellen Sie für jede Post- oder Bankverbindung einen eigenen Fakturenlauf.



Sie können auf der Rechnung einen Text eintragen lassen, der einen Datumsbereich angibt. Dieser Datumsbereich kann:

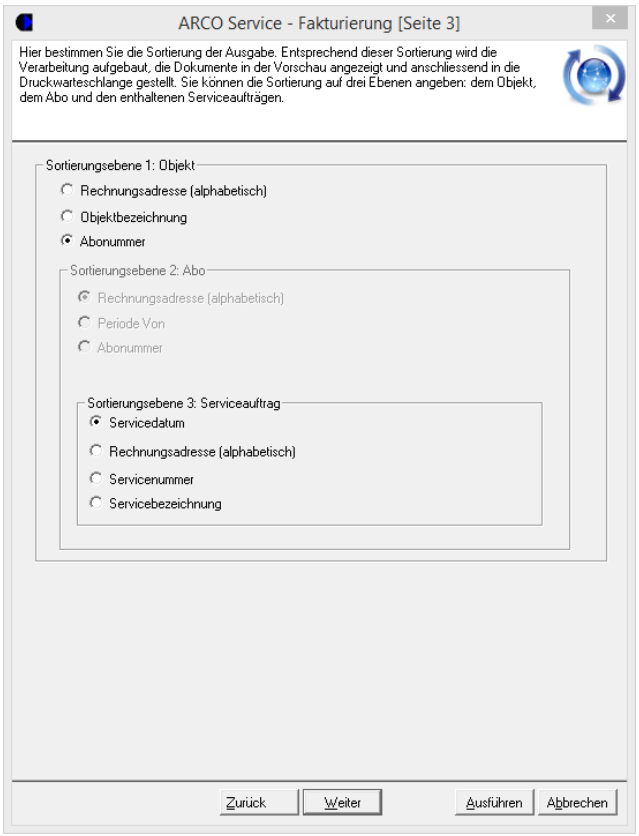
- der Fakturaperiode, die Sie beim *Auführen* in der Datumsauswahl angegeben, entsprechen
- als Von-Datum das Datum der ersten und als Bis-Datum das Datum der letzten Leistung, die mit dem Serviceauftrag erbracht wurde, beinhalten
- aus einem freien Text bestehen
- nicht eingetragen werden

In den ersten beiden Fällen können Sie vor den beiden Daten noch einen Text bestimmen oder für den dritten Fall einfach einen Text angeben.

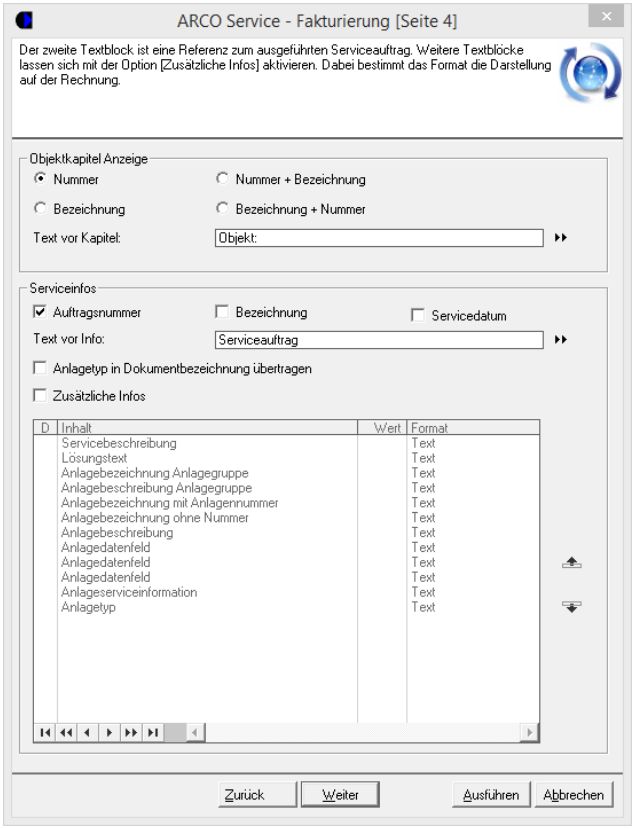
Im Fakturawizard auf Seite 3 können Sie auf die Sortierung der Vorschau und des Ausdruckes Einfluss nehmen.

Hier sind je nach Fakturierungslauf zwei bis drei Sortierebenen verfügbar. Bei der Servicefakturierung steht Iihnen der Objekt und der Serviceauftragsbereich zur Verfügung.

Bei der Abo-/Sammelabofakturierung wird zuerst nach Objekt-, dann Abo- und zum Schluss nach Serviceauftrag-Sortierung sortiert.



Die Gruppe *Serviceinfos* entspricht genau derjenigen beim Servicefakturalauf und ist auch dort erklärt. Sie kommt auch nur zur Anwendung, wenn mit dem Abo auch noch ausgeführte Serviceaufträge mitfakturiert werden.



Jetzt sind auch die Optionen für Abonnemente wählbar.

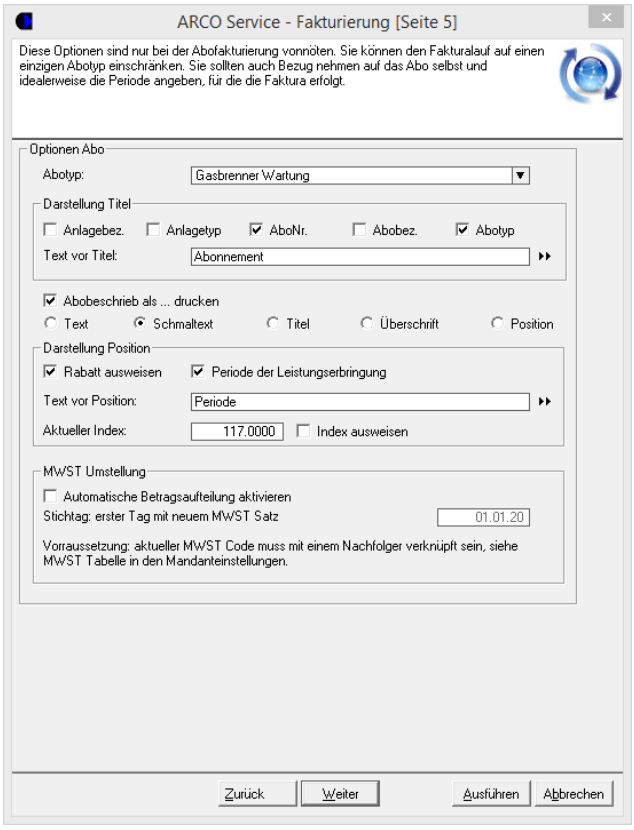
Sie können den Fakturalauf auf einen bestimmten *Abotyp* einschränken.

Sie können einen *Darstellung Titel* erwirken aus einem Text und Feldern des Abonnements.

Sie können zusätzlich den *Abobeschrieb als…drucken* (Arbeitsbeschrieb) in verschiedenen Darstellungen eintragen.

Die *Darstellung Position* mit dem Abobetrag hat einen Text, den Sie angeben und mit der effektiven Vertragsperiode ergänzen können.

Die *Darstellung Position* mit dem Abobetrag kann ausserdem den *Rabatt* ausweisen oder einrechnen.



Bestimmen Sie wie die *Buchungen der Arbeitszeit* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

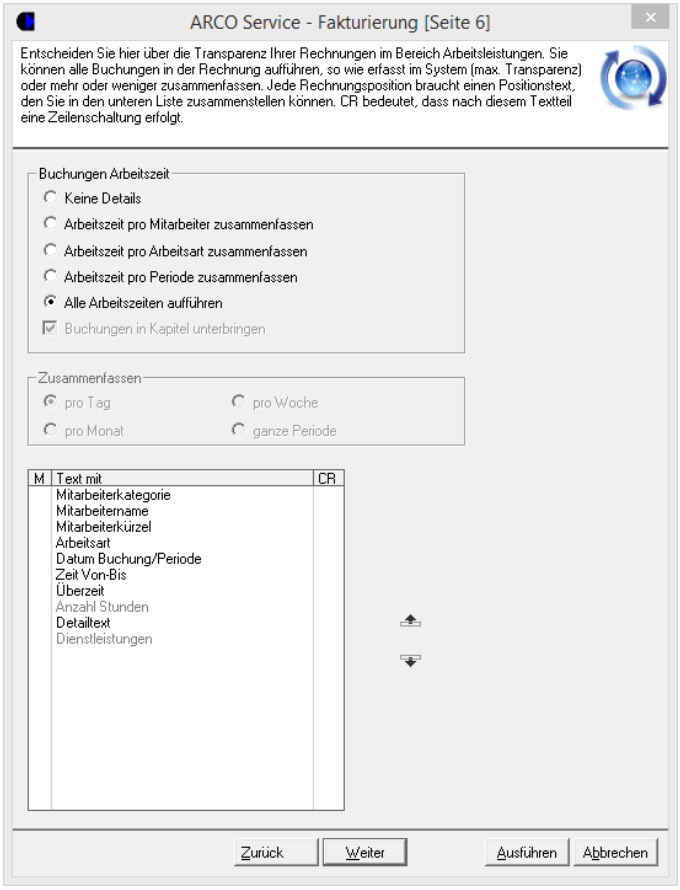
Keine Details erzeugt eine Zeile mit einer Pauschale für die Arbeitsart.

Arbeitszeit pro Mitarbeiter zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Mitarbeiter.

Arbeitszeit pro Arbeitsart zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Arbeitszeit pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro *Tag, Woche, Mon*at oder für die *ganze Periode*.

Alle Arbeitszeiten aufführen bringt für jede Buchung eine Position in der Rechnung.



Bestimmen Sie wie die *Buchungen der Spesen* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

Keine Details erzeugt eine Zeile mit einer Pauschale für die Spesen.

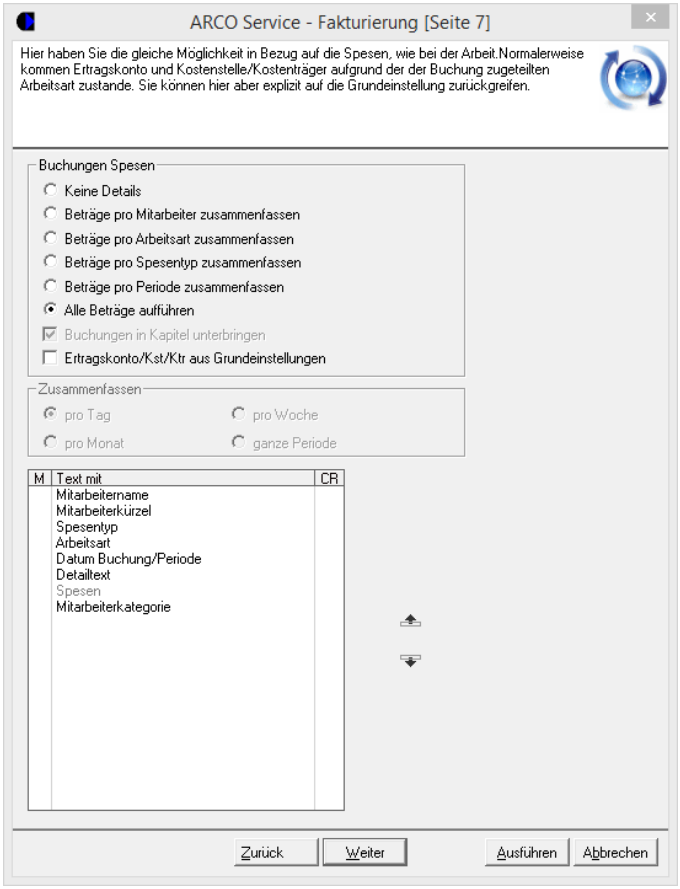
Beträge pro Mitarbeiter zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Mitarbeiter.

Beträge pro Arbeitsart zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Beträge pro Periode erzeugt eine Zeile pro Periode.

Beträge pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro *Tag, Woche, Mon*at oder für die *ganze Periode*.

Alle Beträge aufführen bringt für jede Buchung eine Position in der Rechnung.



Bestimmen Sie wie die *Buchungen des Materials* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

Keine Details erzeugt eine Zeile mit einer Pauschale für das Material.

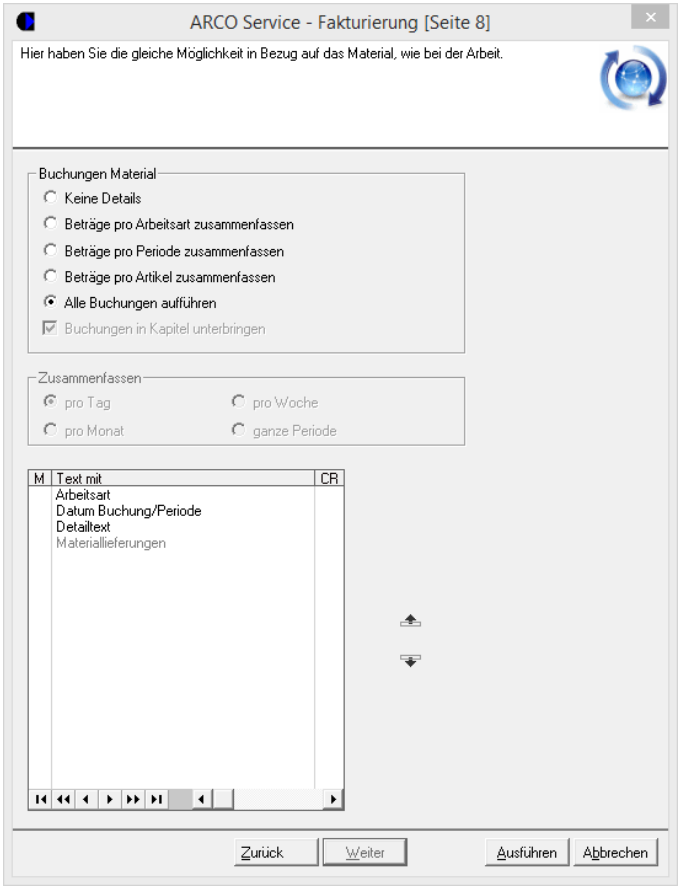
Beträge pro Arbeitsart zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Arbeitsart.

Beträgel pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro Periode.

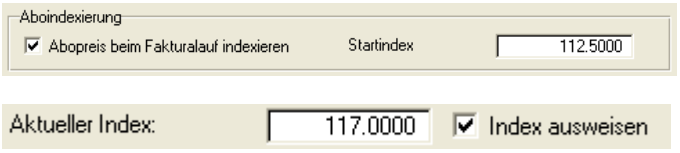
Beträge pro Periode zusammenfassen erzeugt eine Zeile pro *Tag, Woche, Mona*t oder für die *ganze Periode*.

Beträge pro Artikel erzeugt ein Zeile pro Artikel.

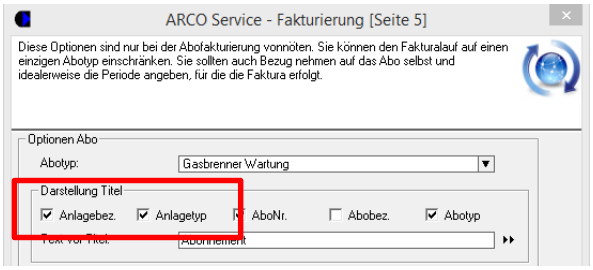
Alle Buchungen aufführen bringt für jede Buchung eine Position in der Rechnung.



Wurde beim Abo die Indexierung eingeschaltet, so gibt man hier bei der Fakturierung für alle diese Abos den *aktuellen Indexstand* an, damit das Programm die Differenz berechnen kann. Der neue Preis kann durchgerechnet intransparent auf der Rechnung erscheinen oder der *Index* kann *ausgewiesen* werden, so dass der Kunde den Zuschlag nachvollziehen kann.



Zusätzlich ist es möglich bei der Abofakturierung auf Seite 5 des Wizard auch noch den Anlagetyp in die Titelposition zu übernehmen.

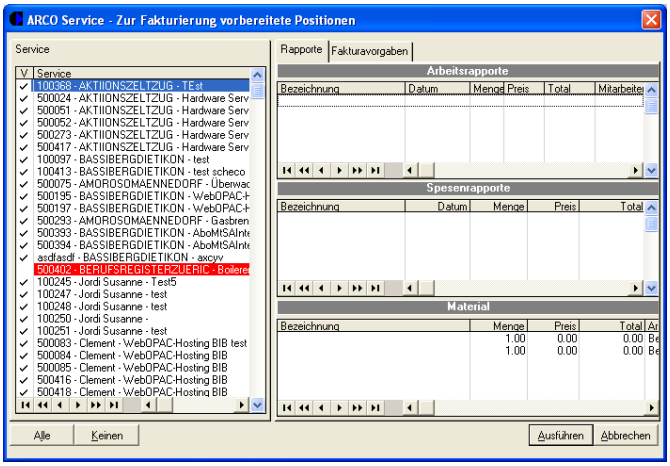


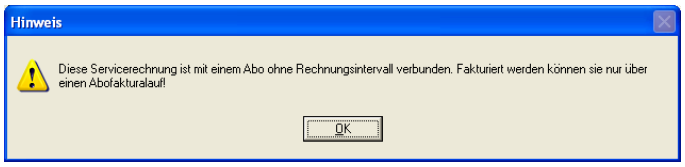
Alle folgenden Seiten sind identisch mit der Servicefakturierung und werden nur genutzt, wenn mit dem Abo zusammen auch Serviceaufträge fakturiert werden.

Mit *Ausführen* schliessen Sie den Wizard ab. Er merkt sich die getätigten Einstellungen und schlägt sie das nächste Mal wieder vor. Sie erhalten daraufhin die Liste der Abonnemente, die aufgrund der gemachten Einstellungen fakturiert werden können. Sie können einzelne Abonnemente vom Fakturalauf ausschliessen, einfach durch Doppelklick. Hier ausgeschlossene Abonnemente werden im nächsten Fakturalauf wieder vorgeschlagen.

Wenn Sie Abos ohne Rechnungsintervall haben also fakturieren nach erfolgtem Service und dazu Serviceaufträge erfassen, die Serviceaufträge aber fälschlicherweise über die Serviceauftragsfakturierung verrechnet haben anstelle über die Abofakturierung so wird das Abo nicht fakturiert und geht womöglich vergessen. Damit das nicht passiert sollte jeweils zuerst die Abofakturierung durchgeführt werden und erst anschliessend die Serviceauftragsfakturierung.

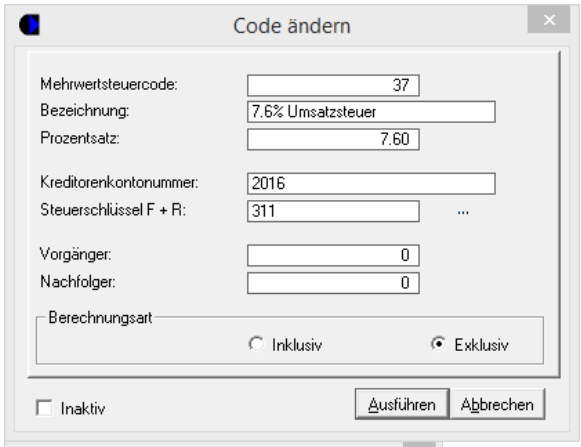
Damit das in Zukunft sicher nicht mehr passiert werden neu diese Serviceaufträge in der Servicefakturierung rot markiert und das Häcken bei V ist nicht gesetzt. Zusätzlich wird beim Versuch das Häcken zu setzen eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.

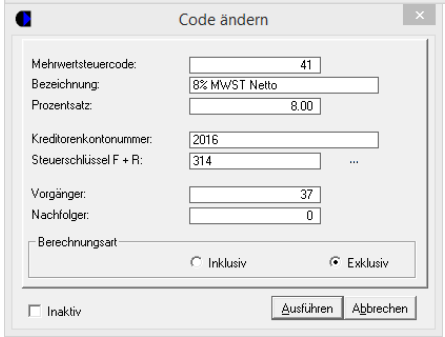




Abofakturierung mit Mwst Umstellung

Die neue MWST Gesetzgebung verlangt bei der Abofakturierung, dass die Zeitanteile mit dem entsprechenden MWST Satz berechnet und ausgewiesen werden. Würden alle Abos z. B. vom 01.01.2010 bis 31.12.2010 dauern, wäre die kommende MwSt-Erhöhung per 01.01.2011 kein Thema, da aber oftmals ein Abo z. B. vom 01.07.2010 bis 30.06.2011 dauert, brauchen Sie um diese MwSt-Erhöhung zu Händeln, diese Lizenzerweiterung mit der Lizenznummer 247 'Service Abo Erweiterte Faktura'.





Erfassen Sie als erstes in den Einstellungen Mandant – Reiter Allgemein – Alle Hauptgrössen – MwSt den neuen 8%MwSt-Satz und verbinden Sie diesen mit dem in der Buchhaltung ebenfalls neu erfassten MwSt-Satz.

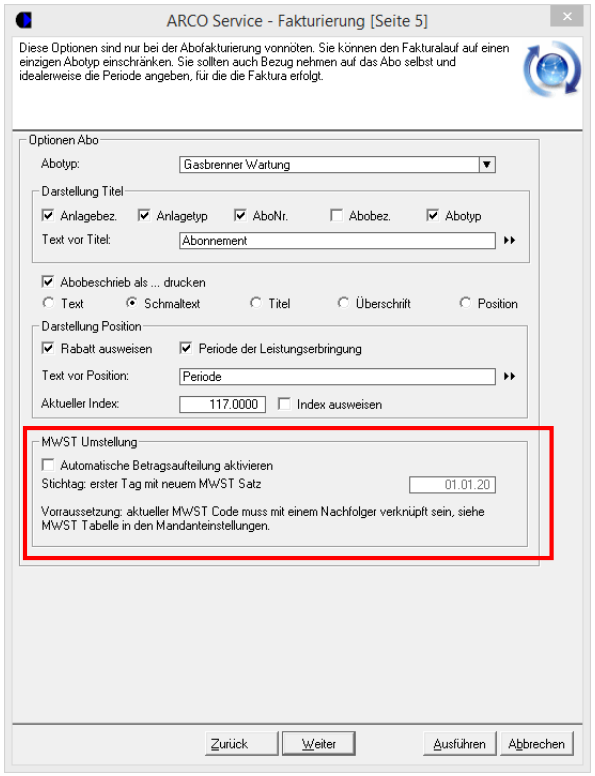
Arbeiten Sie mit der ABACUS-Buchhaltung und wollen diese erweiterte Abofakturierung nützen, so müssen sie im ABACUS einen neuen MwSt-Code für 8% erfassen und können nicht mit der Zeitachse auf dem bestehenden 7,6% MwSt-Code arbeiten. Auf dem 8%MwSt-Satz müssen Sie allerdings zwei Zeitachsen definieren, die erste die jetzt schon im Jahr 2010 gültig ist und eine zweite ab dem 01.01.2011 und vergessen Sie nicht den Folgecode des 8%-Satzes auf dem 7,6% Satz einzutragen.

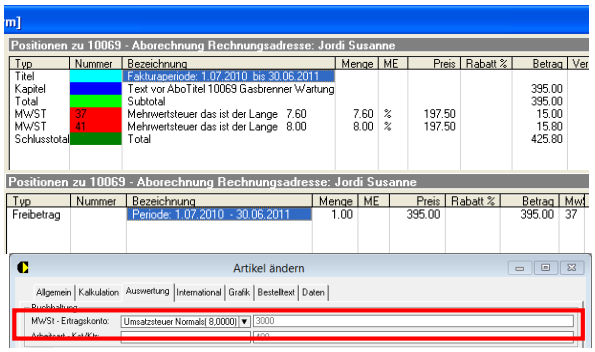
Im ARCO ergänzen Sie beim 7.6%MwSt-Satz das Feld Nachfolger mit der Mehrwertsteuercodenummer des neuen 8%MwSt-Satzes und beim 8%MwSt-Satz das Feld des Vorgänger mit der Mehrwertsteuercodenummer des 7.6%MwSt-Satzes.

Im Fakturawizard wird durch die Lizenzerweiterung auch die neue Gruppe *MwSt-Umstellung aktiv*, wo Sie das Stichdatum der MwSt-Umstellung eingeben können.

Wenn Sie nun ein Abonnement mit Periode z. B. vom 01.07.2010-30.06.2011 fakturieren mit MwSt-Stichdatum 01.01.11 dann sieht die Aborechnung im *ARCO Auftrag* z. B. so aus. Im Kapitel ist nach wie vor nur eine Abobetragsposition (Typ Freibetrag) vorhanden auf der der MwSt-Code 7.6% hinterlegt ist, auf der obersten Ebene des Dokumentes sind aber zwei MwSt-Positionen drin. Welcher MwSt-Satz auf welchem Anteil des Abobetrages berechnet wird, ist auf der Abobetragsposition hinterlegt. *Position ändern-Reiter Auswertungen* da ist das neue Feld *Anteil % MwSt Folgeperiode* aktiv und in diesem Beispiel mit 50% abgefüllt. Da die Dauer des Abos 12Monate beträgt und 6Monate das alte und 6Monate das neue Jahr betreffen wird auf 50% des Abobetrages der neue MwSt-Satz zu 8% angewendet.

So können Sie natürlich auch auf anderen Positionen im Dokument die MwSt aufteilen indem Sie den Prozentsatz im Feld *Anteil % MwSt Folgeperiode* eingeben, auf diesem Anteil des Betrages wird der neue MwSt-Code angewendet.



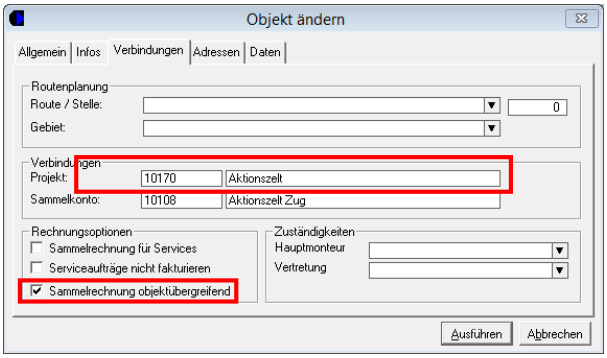


Objektübergreifende Fakturierung Service und Abonnemente erstellen

Auch im ARCO Service können Sie neu mehrere Objekte eines Projektes in nur eine Rechnung verpacken.

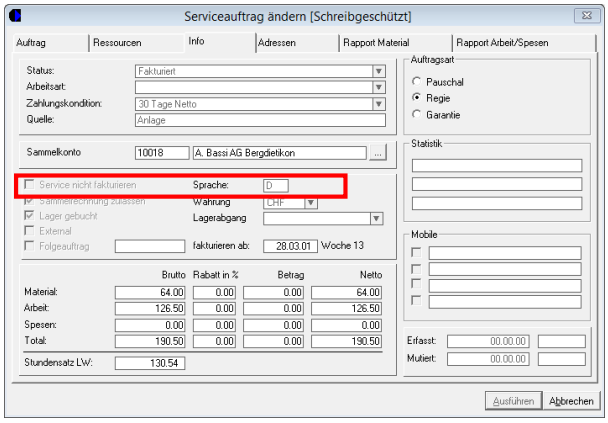
Bei dieser objektübergreifenden Fakturierung sind die gleichen Einstellungen notwendig wie bei der auftragsübergreifenden Fakturierung.

Die Objekte müssen alle auf das gleiche *Projekt* verweisen und die *Rechnungsadresse* muss identisch sein.



Auf dem Service muss ebenfalls die gleiche *Rechnungsadresse* eingetragen sein wie auf dem Projekt, die *Währung* muss mit der Projektwährung übereinstimmen und die Box *Sammelrechnung* muss aktiviert sein.

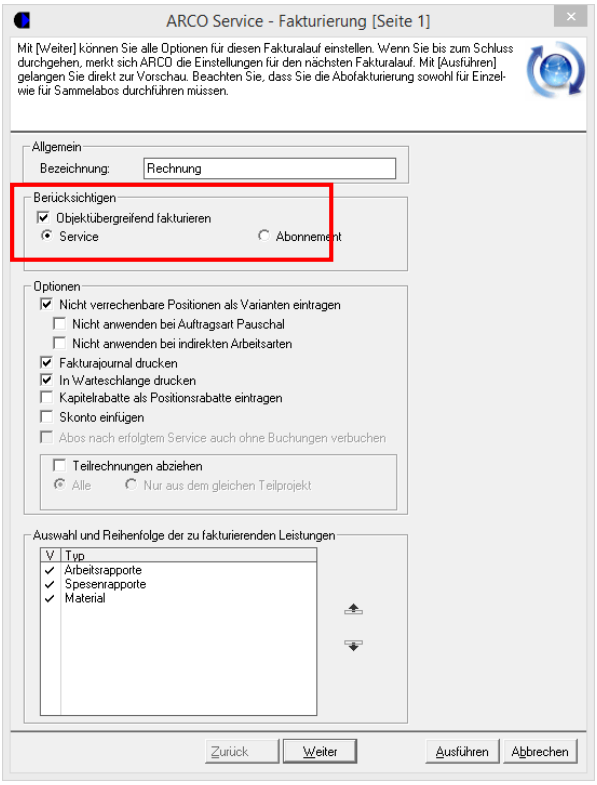
Dasselbe gilt auch für die Abonnemente welche Objektübergreifend fakturiert werden wollen.



Beim starten des Fakturawizard ist als Default die Box *Objektübergreifend fakturieren* aktiviert, zu diesem Zeitpunkt sind die Box *Sammelservices* und *Sammelabos* nicht zu sehen. Diese werden erst aktiv, wenn Sie die Box *Objektübergreifend fakturieren* deaktivieren. Das heisst Sie haben hier noch immer die Möglichkeit zwischen der normalen *Einzel-/ Sammelfakturierung* oder aber der neuen *objektübergreifenden Fakturierung* zu wählen.

Diese Objektübergreifende Fakturierung ist in Bezug auf die Abofakturierung ein grosser Vorteil, da Sie sich einen Fakturalauf sparen können. Das heisst Sie müssen nicht mehr Einzalabos und anschliessend nochmals die Sammelabos fakturieren. Dies können Sie in Zukunft in einen Fakturalauf zusammenfassen.

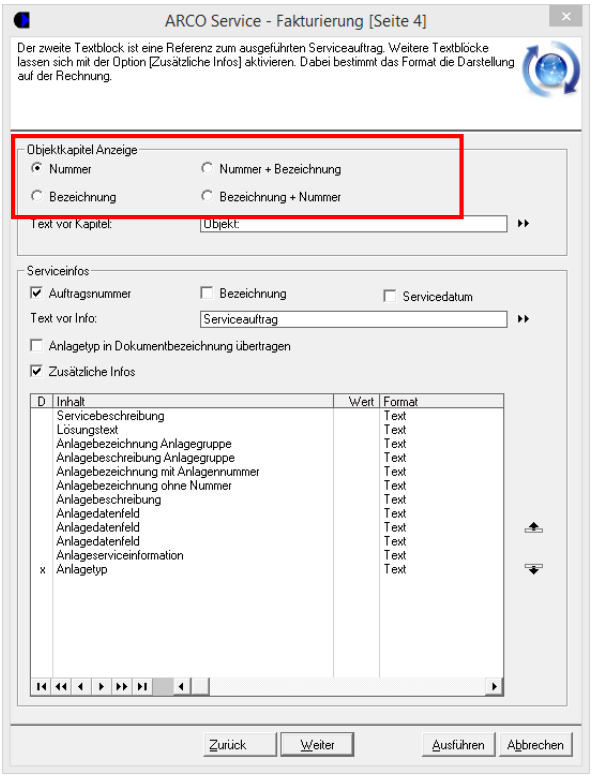
Wenn Sie nun *Objektübergreifend fakturieren* möchten, lassen Sie die Box aktiviert und wählen zwischen *Service* oder *Abonnement*.



Auf der [Seite 4] der Fakturierung haben Sie die Möglichkeit zu wählen wie die *Objektkapitel* auf der Rechnung dargestellt werden sollen.

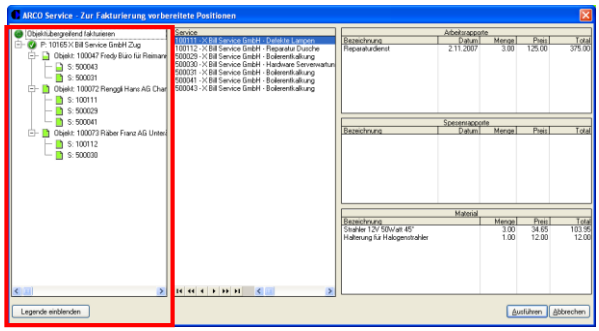
Sie wählen zwischen *Objektnummer* oder *Bezeichnung* oder aber beide zusammen kombiniert. Bei *Text vor Kapitel* definieren Sie selber einen Titel der vor der Objektnummer und/oder Bezeichnung steht.

Ausführen speichert den Fakturalauf. Mit Doppelklick wird er gestartet und die Datumsauswahl geht auf.



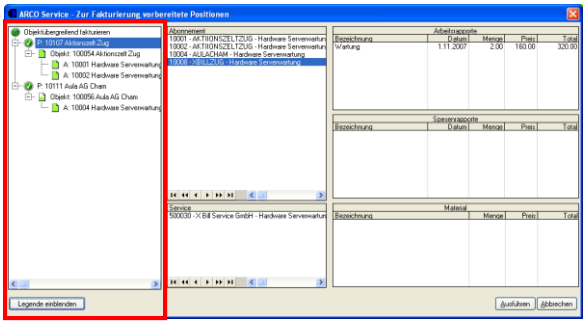
In der Maske der *zur Fakturierung vorbereiteten Positionen* sehen Sie eine erweiterte Anzeige. Hier wird nach Projekt/ Objekt/ Serviceauftrag oder nach Projekt/ Objekt/ Abo gegliedert.

Die Symbole haben hier die gleiche Bedeutung und Funktionalität wie in der Fakturierung unter ARCO Erfolg und werden hier deshalb nicht nochmals beschrieben. Mit [Legende einblenden] erhalten Sie auch hier eine Übersicht der möglichen Symbole.



Einzig dieses Symbol ist in der Service-/ Abo-Fakturierung zusätzlich vorhanden:

Enthält keine zu fakturierenden Elemente Es wird auf dem Objekt angezeigt, wenn zu fakturierende Services oder Abos vorhanden sind die aber nicht für die *Sammelrechnung* zugelassen sind.



Ihre objektübergreifende Sammelservicerechnung könnte z. B. so aussehen.

1 Objekt: 100047 Fredy Büro für Reimann Dietikon
1.1 Serviceauftrag 500031
Boilerentkalkung
- Entkalkung gemäss Wartungsblatt S12 des Herstellers
Boiler
1.1.1 Arbeitsrapporte 0 0.00 480.00
1.1.1.1 1.11.2007 Charles Dünki Wartung CD 3 Std 160.00 480.00
1.1 Serviceauftrag 500031 480.00
1 Objekt: 100047 Fredy Büro für Reimann Dietikon 480.00
2 Objekt: 100072 Renggli Hans AG Cham
2.1 Serviceauftrag 100111
Defekte Lampen austauschen
Beleuchtung
2.1.1 Arbeitsrapporte 0 0.00 376.00
2.1.1.1 2.11.2007 Charles Dünki Reparatur-dienst CD 3 Std 126.00 376.00
2.1.2 Material 0 0.00 116.96
2.1.2.1 Reparaturdienst 2.11.2007 Strahler 12V 50Watt 45° 3 Stk 34.66 103.96
2.1.2.2 Reparaturdienst 2.11.2007 Halterung für Halogenstrahler 1 Stk 12.00 12.00
2.1 Serviceauftrag 100111 490.96
2.2 Serviceauftrag 500029
Boilerentkalkung
- Entkalkung gemäss Wartungsblatt S12 des Herstellers
13 - Boiler
2.2.1 Arbeitsrapporte 0 0.00 640.00
2.2.1.1 2.11.2007 Alfred Winter Wartung AW 4 Std 160.00 640.00
2.2 Serviceauftrag 500029 640.00
2 Objekt: 100072 Renggli Hans AG Cham 1 130.96
3 Objekt: 100073 Räber Franz AG Unterägeri
3.1 Serviceauftrag 100112

Ihre objektübergreifende Sammelaborechnung könnte z. B. so aussehen.

1 Objekt: 100047 Fredy Büro für Reimann Dietikon
1.1 Abonnement Boiler 10009 Boilerentkalkung
1.1.1 Periode 1.11.2007 - 31.10.2010 450.00
1.1 Abonnement Boiler 10009 Boilerentkalkung 450.00
1.2 Serviceauftrag 500031
1.2.1 Arbeitsrapporte 0 0.00 480.00
1.2.1.1 Charles Dünki 1.11.2007 3 Std 160.00 480.00
1.2 Serviceauftrag 500031 480.00
1 Objekt: 100047 Fredy Büro für Reimann Dietikon 930.00
2 Objekt: 100072 Renggli Hans AG Cham
2.1 Abonnement 13 - Boiler 10007 Boilerentkalkung
2.1.1 Periode 2.11.2007 - 1.11.2010 450.00
2.1 Abonnement 13 - Boiler 10007 Boilerentkalkung 450.00
2.2 Serviceauftrag 500029
2.2.1 Arbeitsrapporte 0 0.00 640.00
2.2.1.1 Alfred Winter 2.11.2007 4 Std 160.00 640.00
2.2 Serviceauftrag 500029 640.00
2 Objekt: 100072 Renggli Hans AG Cham 1 090.00
3 Objekt: 100073 Räber Franz AG Unterägeri
3.1 Abonnement 21 - Hardware 10008 Hardware Serverwartung
3.1.1 Periode 1.11.2007 - 31.10.2008 1 800.00
3.1 Abonnement 21 - Hardware 10008 Hardware Serverwartung 1 800.00
3 Objekt: 100073 Räber Franz AG Unterägeri 1 800.00
Subtotal 3 820.00
37 Mehrwertsteuer 7.6 % 3 820.00 290.30
Total 4 110.30

Menu Generieren - Arbeitsvorrat

Sie können hier untersuchen, wie viele Aufgaben Sie in einer bestimmten Periode erwarten. Dazu können schon *erstellte* oder *gedruckte* Serviceaufträge gehören, die entweder aus einem *Abo* entstanden sind oder auch ab Objekt oder Anlage.

Die ausgewiesenen Erträge können alle drei Leistungsbereiche umfassen.

Menu Generieren - Erfolgsrechnung

Für den Fall, dass Sie ARCO Erfolg nicht im Einsatz haben, gibt es in ARCO Service diese einfache Erfolgsrechnung, mit der Sie einen Vergleich machen können zwischen den Kosten und den Erträgen der erbrachten Leistungen.

Es wird das Kalkulationsschema Stundenkosten angewandt. Der Vergleich findet pro Arbeitsart statt. Materialrapporte werden entsprechend der Arbeitsart des Serviceauftrages verbucht.

Soll die Erfolgsrechnung nur für das gerade *markierte Objekt*, die gerade *markierte Anlage* oder für *alle Objekte* erstellt werden?

Möchten Sie nur eine einzige *Arbeitsart* oder nur eine *Auftragsart* berücksichtigen?

Soll der Vergleich pro *Objekt* oder für jede *Anlage* einzeln stattfinden?

Sollen die Objekte nicht einzeln ausgewertet werden sondern nur eine *Zusammenfassung* über alle Objekte.

Sie können die Periode, die untersucht wird, auf einen beliebigen *Datumsbereich* einschränken.

Mit der Box *Ausdruck für Kunden* wird die Ertragskolonne und der Erfolgsvergleich unterdrückt und nur die Kosten gezeigt. Das ist insbesondere in Zusammenhang mit Wartungsverträgen eine Möglichkeit, dem Kunden gegenüber transparent zu sein, allenfalls auch um höhere Wartungsgebühren rechtfertigen zu können.

Menu Generieren - Rechnungsübersicht

Zeigt einfach eine Liste aller erstellten Abo- und Servicerechnungen.

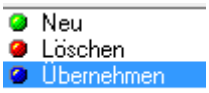
Menu Generieren - Historie

Es gibt in ARCO Service verschiedene Automatismen, die sich jeweils auch auf eine Periode beziehen. Dazu gehören Generieren Serviceaufträge, Generieren Fakturen, Drucken Serviceaufträge. Wissen Sie noch für welche Wochen Sie schon die Serviceaufträge vorbereitet haben? Die Historie hilft Ihnen und zeigt, wann Sie welche Operationen vorgenommen haben.

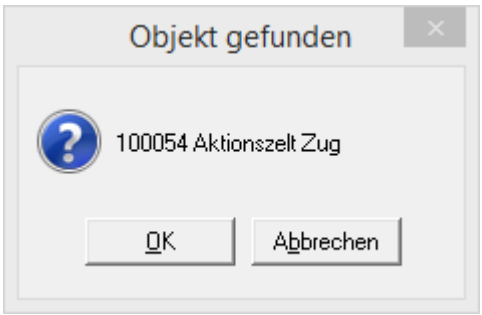
Menu Extra – Service Vorerfassung

Diese Menüposition dient zur Schnellerfassung von Serviceaufträgen z. B. während des Kundenanrufs. Zu einem späteren Zeitpunkt werden diese mit Aktionen *Übernehmen* ins Objekt verschoben.

Mit *Neu* können mit der Tab- oder Enter-Taste in der Vorerfassung beliebig viele Serviceaufträge erfasst und später übernommen werden. Das Erfassen der verschiedenen Felder ist fakultativ. Das Termindatum wird automatisch mit dem Tagesdatum abgefüllt.
Egal welches Feld in der erfassten Zeile aktiv ist, mit *Löschen* wird die ganze Vorerfasste Zeile eliminiert.



Achtung: Beim *Übernehmen* wird immer das erste gefundene Objekt mit identischem Inhalt angezeigt, bei Übereinstimmung mit OK bestätigt.
Wird *Abbrechen* ausgeführt geht die Maske Objekte und Dokumente auf um das passende Objekt auszuwählen.
Wird beim *Übernehmen* kein passendes Objekt gefunden, geht direkt die Maske Objekte und Dokumente auf um das passende Objekt auszuwählen.



Die Maske Serviceauftrag ändern öffnet sich und wird wie gewohnt ausgefüllt und ausgeführt.

Menu Extra - Materialpreise anpassen

Material ist ein wichtiger Kosten- und Ertragsfaktor im Servicebereich. Sie erfassen Material in Serviceaufträgen und Sie haben Materiallisten vorbereitet, die Materialartikel aus Katalogen beinhalten.

Preise ändern sich, auch Materialpreise. Die Einträge in den Materiallisten sind Kopien der Materialartikel in den Katalogen. Wenn Sie also die Preise Ihrer Lieferantenkataloge angepasst haben, dann sind die Materiallisten immer noch auf dem alten Stand und Sie wollen ja nicht jede Position neu übernehmen.

Die Funktion Preise anpassen macht genau das. Sie holt die neuen Preise aus den Katalogen und führt die Materiallisten nach.

Da Materiallisten auf verschiedenen Entitäten hinterlegt werden können, können Sie hier angeben, auf welche Materiallisten sich die Preisanpassung beziehen soll.

Wenn Sie *Objekt* angeben, dann sind alle Materiallisten betroffen. Sie können aber auch nur die Materiallisten auf *Anlage*- und *Abotypen* verändern lassen oder tiefer in der Hierarchie beginnen.

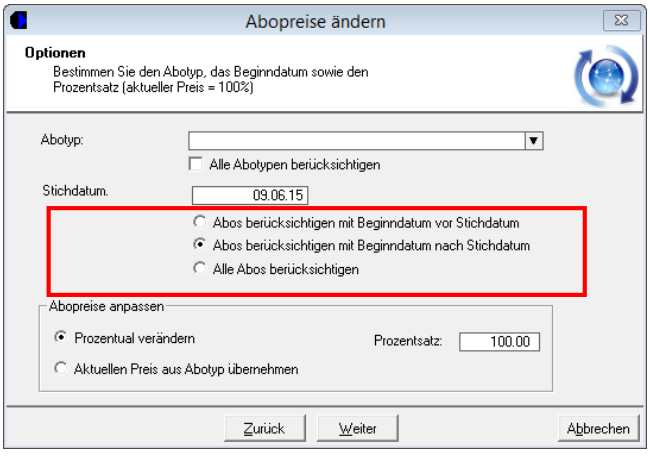
Nur markierte wäre wählbar, wenn Sie gerade auf der Objekt- oder der Anlageliste stehen und die Anpassung nur für dieses Objekt oder die eine Anlage machen wollen.

Mit Services bedeutet, dass auch die in den Servicerapporten eingetragenen Materialien angepasst werden.

Mit Texten bedeutet, dass nicht nur die Preise sondern auch geänderte Texte übernommen werden.

Schliesslich entscheiden Sie noch, welcher *Katalogpreis* übertragen werden soll.

Menu Extra - Abopreise anpassen



Auch Abonnementspreise ändern gelegentlich. Bei mehreren Tausend Abos würde die Nachführung aufwendig, wenn es nicht diese Funktion gäbe.

Sie entscheiden, welchen *Abotyp* (oder alle) Sie anpassen wollen.

Damit Sie nicht nur Abos mit Stichdatum in die Zukunft anpassen können hab wir diese Funktion so erweitert, dass auch Abos mit Stichdatum in die Vergangenheit angepasst werden können.

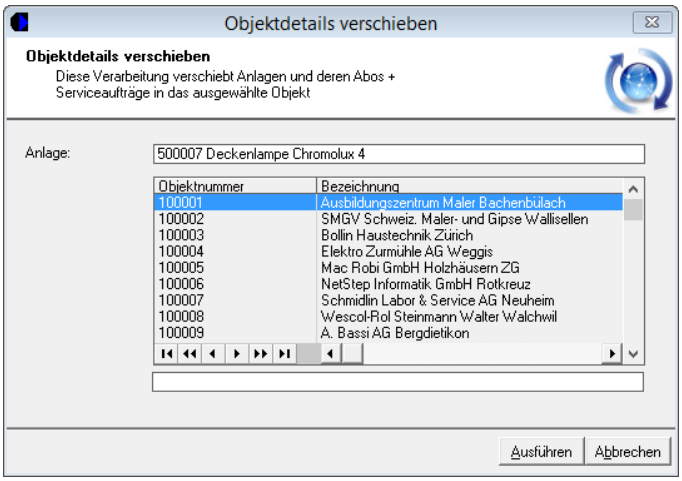
Das Datum *Abopreis fest bis* des Abos wird in jedem Fall auch berücksichtigt und schliesst allenfalls einzelne Abos aus dieser Verarbeitung aus.

Der neue Abopreis kann ein Prozentsatz des Bisherigen sein oder Sie können zuerst bei den Abotypen neue Grundpreise vergeben und diese allen Abos zuteilen.

Menu Extra - Anlage verschieben

Anlagen verschieben ist nicht eine einfache Angelegenheit, wenn sie in ein anderes Objekt verschoben werden soll. Denn mit der Anlage sind allenfalls Serviceaufträge, Unteranlagen und Abonnemente verbunden. Diese müssen aus Konsistenzgründen mitverschoben werden.

Markieren Sie die zu verschiebende Anlage in der Anlageliste des Quellobjektes und starten Sie dann diese Funktion. Geben Sie hier nur noch das Zielobjekt an, das die Anlage(gruppe), deren Verträge und Servicerapporte übernehmen soll.



Menu Extra - Anlagedupletten suchen

Diese Funktion sucht nach Anlagen mit gleichen Nummern und listet diese auf.

Menu Extra - MWST Übergangsregelung

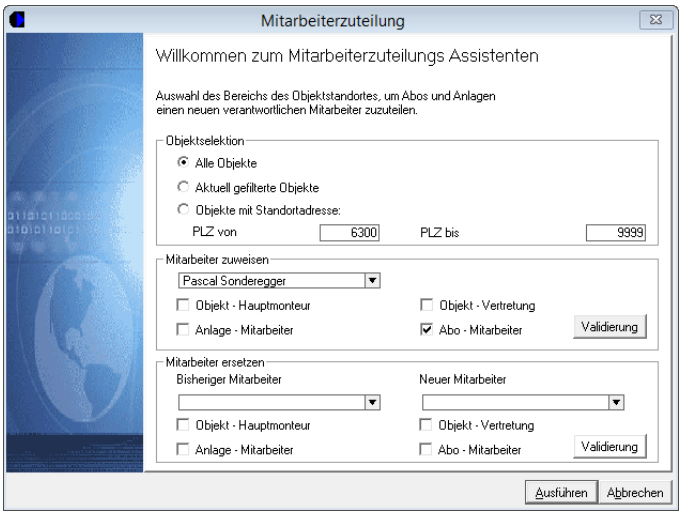
Diese Funktion ist im Kapitel Umstellung MWST beschrieben.

Menu Extra - Mitarbeiterzuteilung

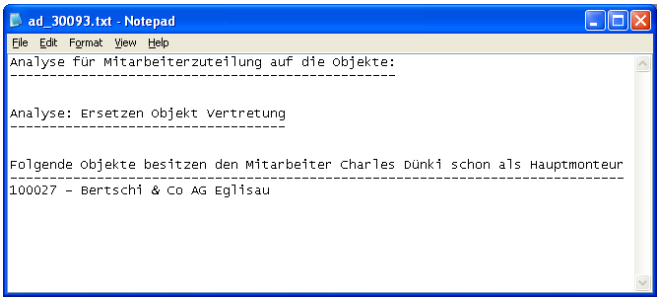
Haben Sie einen neuen Servicetechniker für ein bestimmtes Gebiet? Und in den Anlagen und Abos ist immer noch der Vorgänger eingetragen...

Dieses Problem löst Ihnen diese Funktion im Handumdrehen.

Die bisherige Funktion konnte aufgrund einer PLZ Einschränkung auf der Standortadresse den Anlagen oder Abos neue Mitarbeiter zuweisen.
Da beim Auswechseln von Mitarbeitern nicht unbedingt eine Standortabhängigkeit gegeben ist und nicht immer Standortadressen hinterlegt sind, ist jetzt auch eine Selektion auf *Alle Objekte* möglich. Ausserdem wurde diese Funktion für die Zuweisung auf Objekt-Hauptmonteur und Objekt-Vertretung erweitert.



Ist in einer Gruppe keine Checkbox aktiviert, erfolgt die entsprechende Verarbeitung nicht. Hat es in beiden Gruppen Checkboxen aktiviert, dann dürfen es nicht die sich entsprechenden sein. Bevor Sie die Verarbeitung ausführen sollten Sie unbedingt zuerst die [Validierung] starten, diese zeigt Ihnen wo dass es nach der Verarbeitung Doubletten geben wird, denn bei der Verarbeitung wird dies nicht mehr geprüft und müssen Sie manuell korrigieren, da ja auf dem Objekt der Hauptmonteur und die Vertretung nicht die gleichen sein dürfen.



Toolbar Icon - Objekte

Entspricht dem Menupunkt Bearbeiten Objekte.

Toolbar Icon - Anlagen

Entspricht dem Menupunkt Bearbeiten Anlagen.

Toolbar Icon - Abonnemente

Entspricht dem Menupunkt Bearbeiten Abonnemente.

Toolbar Icon - Serviceaufträge

Entspricht dem Menupunkt Bearbeiten Serviceaufträge.

Toolbar Icon - Termindisposition

Toolbar Icon - Bestellen

Entspricht dem Menupunkt Bearbeiten Lager Bestellen aus ARCO Auftrag (Modul Lager). Es werden aber anstelle von Materialpositionen in einem Projektdokument die Materialpositionen aus dem markierten Serviceauftrag in die Vorschlagliste der Bestellungen eingetragen. Diese kann dann über den Menupunkt Bearbeiten Bestellungen erreicht und weiterverarbeitet werden.

Toolbar Icon - Lagerbuchung

Entspricht dem Menupunkt Bearbeiten Lager Lagerbuchung aus ARCO Auftrag (Modul Lager). Es werden hier aber die Materialpositionen aus dem markierten Serviceauftrag aus dem Lager ausgebucht und nicht Positionen aus einem Projektdokument. Dieser Prozess kann allerdings automatisiert werden, indem in den Einstellungen Reiter Lager *Lagerbuchung für Servicematerial* aktiviert wird. Dann passiert die Lagerbuchung im Anschluss an den Statuswechsel des Serviceauftrages, wenn dieser auf *Ausgeführt* geht.

Toolbar Icon - Datentransfer

Diese Funktionalität ist nur in Zusammenhang mit ARCO mobileSolution oder ARCO webSolution wichtig und ist in den entsprechenden Handbüchern erklärt.

Toolbar Icon - Drucken

Direktzugang zu den Menupunkten Drucken Objekt Dokument, Drucken Anlage Dokument und Drucken Serviceaufträge.

Toolbar Icon - Stopuhr

Dieses Thema ist in ARCO Erfolg beschrieben.

Toolbar Programmstarticons

Es stehen jeweils die Starticons für die anderen drei Programme zur Verfügung, damit ohne erneute Anmeldung direkt ins Programm eingestiegen werden kann.

Tipps

Materiallisten verwenden

Im Zusammenhang mit Material gibt es Situationen im Servicebereich, die man tunlichst vermeiden möchte. Dazu gehören:

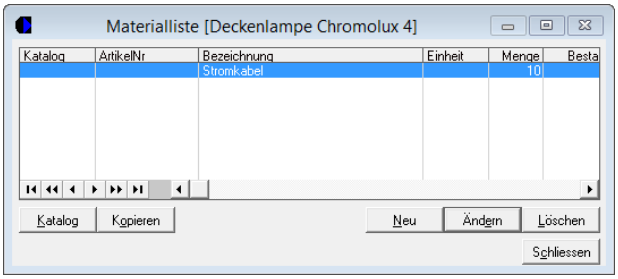
- Der Servicetechniker hat für eine bestimmte Aufgabe nicht das richtige Material dabei
- Material wird ausgeliefert, aber vergessen zu rapportieren und damit zu fakturieren
- Auf dem Rapport stehen unleserliche oder falsche Artikelnummern für ausgeliefertes Material

Materiallisten helfen, diese Situationen zu verhindern, indem Sie den Serviceauftrag von Anfang an mit den richtigen Materialien vorfüllen. Da die in Serviceaufträgen eingetragenen Materialien auch auf den Serviceauftrag gedruckt werden können, kann der Aussendienstmitarbeiter die benötigten Materialien vorbereiten und braucht auf dem Rapport nur noch die verwendeten Mengen einzutragen.

Am direktesten können Materiallisten wohl zu Wartungsverträgen zugeordnet werden, denn da ist meist genau definiert, welche Arbeiten ausgeführt und welche Teile ersetzt werden müssen. Die Erfassung der Materiallisten ist natürlich mit Aufwand verbunden. Auch wenn sie viele Vorteile haben, so möchte man doch möglichst wenig erfassen und zu jedem Abonnement die Materialliste zu erfassen ist recht aufwendig. Sie können das umgehen, indem Sie stärker mit Abotypen arbeiten, denn auch dort lassen sich Materiallisten hinterlegen.

Materialliste des Abonnements *10001*.

Sie können Materialien aus einem *Katalog* übernehmen oder aus den Materiallisten der Anlagetypen *kopieren* oder mit *Neu* manuell erfassen.



Ein Beispiel aus der Autobranche, einfach damit alle Leser verstehen, worum es geht: Kleiner Service an einem Audi A4. Das Abonnement für den Audi A4 von Herr Muster würde vorsehen, dass alle zwei Jahre ein kleiner Service gemacht wird. Sie können nun die Zündkerzen, das Motorenöl und die A4 spezifischen Scheibenwischblätter in der Materialliste des Abonnements von Herr Muster hinterlegen und hätten bei jedem kleinen Service das Material vorgefüllt. Ziel erreicht. Jetzt kauft auch noch Frau Esempio einen Audi A4. Sie müssen nun bei Ihrem Vertrag die gleiche Materialliste hinterlegen. Das können Sie umgehen, indem Sie einen Abotyp "Audi A4 Kleiner Service " machen und dort die Materialliste hinterlegen. Jeder Vertrag mit diesem Abotyp wird nun diese Materialliste haben, ohne dass Sie daran denken oder sie erfassen müssen.

Das gleiche Spiel können Sie auf Anlageebene betreiben. Sie können jeder Anlage eine Materialliste hinterlegen oder die Materiallisten auf die Anlagetypen auslagern.

Ziehen wir das Beispiel von vorhin weiter: In der Regel haben wir ja für ein Auto keinen Wartungsvertrag, sondern wir bringen es bei Bedarf oder bei einer bestimmten Kilometerzahl in die Garage. Als Herr Muster seinen A4 gekauft hat, hätten wir also eine Anlage "Audi A4 ZH123456" erfassen können und dort hätten wir die am häufigsten benötigten Materialien für kleine und grosse Services eingetragen. Jedes Mal, wenn Herr Muster seinen Audi bringt, würden wir auf der Anlage "Audi A4 ZH123456" einen Serviceauftrag auslösen und hätten alles Material drin. Was wir nicht brauchen, erhielte auf dem Rapport einfach keine Menge.

Die gleiche Materialliste müssten wir auch beim Auto von Frau Esempio hinterlegen. Wir haben ausserdem den Nachteil, alles Material, das für grosse und für kleine Services, auf dem Auftrag zu finden. Wie umgehen wir das? Wir erstellen einen Anlagetyp "Audi A4". Bei Anlagetypen können wir nämlich mehrere Materiallisten hinterlegen. So erstellen wir eine Materialliste für kleine Services und eine für grosse Services.

Wenn Frau Esempio nun ihren Audi A4 für einen grossen Service bringt und wir also auf der Anlage "Audi A4 ZH654321" des Objektes "Frau Esempio" einen Serviceauftrag auslösen, dann können wir auf dem Reiter *Rapport Material* mit dem Knopf *Kopieren* aus den Materiallisten des Anlagetyps "Audi A4" eine oder mehrere auswählen. Falls Sie eine der Materiallisten *als Standard* markieren, wird diese Liste sofort in den Serviceauftrag abgefüllt.

ARCO Software will ja nicht geizen mit den Möglichkeiten und wenn Ihnen das alles zu kompliziert erscheint oder als ultima ratio, können Sie auch auf dem Objekt selbst eine Materialliste hinterlegen. Das ist natürlich eine sehr unscharfe Definition, wenn Sie im Objekt verschiedene Arten von Installationen und Geräten betreuen, aber vielleicht ist das ja nicht der Fall.

Haben wir nun das vollendete Chaos? Wenn ein Serviceauftrag aufgrund eines Abos erstellt wird, dann gehört er ja auch zu einer Anlage und zu einem Objekt. Welche der vielen möglichen Materiallisten wird denn nun zur Anwendung kommen? Es ist klar, dass es hier wieder einmal eine Hierarchie, eine Prioritätenliste braucht. Materiallisten werden in der folgenden Reihenfolge gesucht, wobei die Suche aufhört, sobald eine Materialliste gefunden wird:

1. Abonnement
2. Abotyp
3. Anlage
4. Anlagetyp (als Standard markiert oder einzige)
5. Objekt

Wenn der Serviceauftrag aufgrund eines Abonnements erstellt wurde, beginnt die Suche bei 1.
Wenn der Serviceauftrag auf der Basis einer Anlage erstellt wurde, beginnt die Suche bei 3.
Wenn der Serviceauftrag auf dem Objekt selbst ausgelöst wurde, beginnt und endet die Suche bei 5.

Bei Punkt 4 Anlagetyp gibt es noch zu bemerken, dass keine Materialliste kopiert wird und die Suche nicht aufhört, wenn mehrere Materiallisten hinterlegt sind und keine davon als Standard markiert ist.

Bei der Erstellung von Materiallisten werden Sie vielleicht häufig kopieren müssen oder Sie entscheiden sich für eine andere Ebene der Definition der Materiallisten, dann müssen Sie diese verschieben können. Beides lässt sich machen: mit [Ctrl]-[C] können Sie eine Materialliste zum Kopieren markieren und mit [Ctrl]-[X] zum Verschieben. Ein Fenster öffnet sich. Darin sehen Sie, welche Materiallisten Sie schon zum Kopieren oder Verschieben markiert haben. Öffnen Sie dann die Zielmaterialliste und fügen Sie die markierten Materiallisten mit [Ctrl]-[V] ein.

Stundenvorgaben

Arbeiten Sie mit Sollstunden? Sie können diese bei der Erstellung eines Serviceauftrages im Blatt Ressourcen und bei jedem Abotyp angeben. Drucken Sie diese Sollstunden auf den Serviceauftrag, damit die Aussendienstmitarbeiter die Vorgabe kennen und versuchen, sich daran zu halten.

Nachkalkulation

Überwachen Sie Ihre Wartungsverträge mit ARCO Erfolg. Sie können grosse wichtige Verträge einzeln untersuchen und andere Abos in einer Gruppe zusammenfassen. Sie vergleichen dort die effektiven Kosten mit dem Budget einerseits und den Fakturabeträgen andererseits. Diese Nachkalkulation kann bis hinunter auf die Ebene einzelner Arbeitsarten gebrochen werden. Sie können damit auch gegenüber Ihren Kunden entsprechend auftreten, zeigen, welche Leistungen Sie innerhalb eines Vertrages erbracht haben und mit Preisänderungen begründen. Sie bewirken, dass ein nicht kostendeckender Vertrag wieder einen Deckungsbeitrag einbringt. Die Nachkalkulation ist in einem weniger detaillierten Grad und nur auf Objektebene auch in ARCO Service vorhanden (Menu Generieren - Erfolgsrechnung).

Verrechnungsansätze

Nutzen Sie die verschiedenen Möglichkeiten Verrechnungsansätze vorzudefinieren, damit bei der Leistungserfassung gleich der richtige Ansatz vorgegeben wird. Verrechnungsansätze sind möglich pro Mitarbeiter, pro Kunde oder pro Arbeitsart. Zusätzlich können in der Tabelle Verrechnungsansätze (Menu Bearbeiten) komplexe Regeln erfasst werden, die aus einer Kombination von Mitarbeiter-Kunde, Kunde-Arbeitsart, Arbeitsart-Mitarbeiter oder einer Dreierkombination Mitarbeiter-Kunde-Arbeitsart bestehen. Im Kapitel ARCO Erfolg - Automatische Fakturierung können Sie nachlesen, in welcher Priorität diese Regeln Anwendung finden.

Integration Lager

Sobald ein Auftrag auf *Ausgeführt* gestellt wird, erscheint der Lagerausgangsdialog mit den im Serviceauftrag enthaltenen Materialien. Die verwendeten Positionen können damit ausgebucht werden. Durch die Mehrlagerfähigkeit kann z. B. auch für jeden Servicewagen ein eigener Lagerbestand geführt werden.

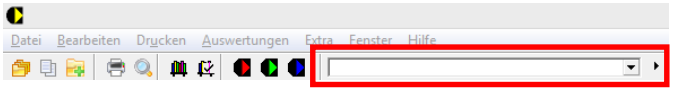
Global vorbereiten

Wenn ein neuer Kunde dazu kommt, gibt es doch etwas Aufwand, um ihn in den Adressen, als Objekt, als Projekt und allenfalls auch zur Nachkalkulation vorzubereiten und untereinander die entsprechenden Verweise einzutragen. In ARCO Adress gibt es die Funktion Global vorbereiten, die für die gerade ausgewählte Adresse das Objekt, das Projekt zur Aufnahme der Fakturen in ARCO Auftrag und den Auftrag zur Nachkalkulation in ARCO Erfolg anlegen kann.

Programmübergreifende Funktionen

Applikationsframes - Mandantenwahl

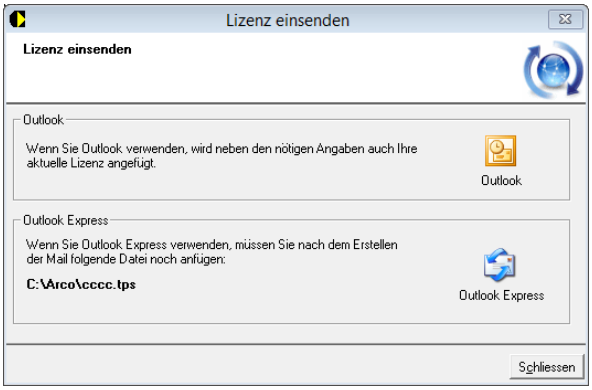
Um einen Mandanten zu schliessen und in einen anderen Mandanten zu wechseln kann innerhalb einer Anwendung neu die Droplist in der Tool-Bar verwendet werden. Die Einträge dort entsprechen den Favoriten in der Anmeldemaske.



Einen Favoriten kann man eintragen, indem man die Anmeldefelder alle ausfüllt und dann den grünen Knopf drückt. Eine Anmeldung kann man ändern, indem man einen Favoriten auswählt, die Anmeldefelder ändert und dann den gelben Knopf drückt. Favoriten können mit Farben versehen werden, indem man während des Änderns einen Doppelklick auf den Mandantennamen macht. Mit dem roten Knopf eliminieren Sie Einträge die nicht mehr gebraucht werden.

Menu Hilfe - Lizenz einsenden

Mit diesem neuen Dialog, der nun in allen Programmen zur Verfügung steht, haben Sie die Möglichkeit, die ARCO Lizenz an uns zu senden, damit wir Ihnen neue Versionen, Funktionen oder Module freischalten können.
Wenn Sie mit Outlook arbeiten, wird das Mail zusammen mit dem Anhang erstellt, bei Outlook Express müssen Sie die Lizenz selber noch anhängen. Sie sehen den Pfad, in dem die Lizenz gespeichert ist fett eingeblendet. Das Mail wird für Sie nur vorbereitet, den Senden-Befehl müssen Sie dann aus Sicherheitsgründen noch selber geben.

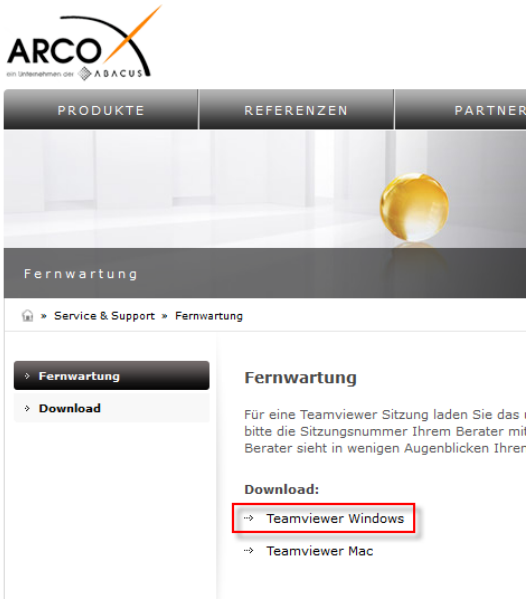


Menu Hilfe – ARCO Fernsupport

Für Support mit unseren Kunden verwenden wir den TeamViewer. Deshalb wird unter *Menu Hilfe – ARCO Fernsupport* der TeamViewer-Client direkt gestartet und Sie werden auf unsere Website Service & Support - Fernwartung umgeleitet.

Für Support von älteren Versionen müssen Sie den TeamViewer direkt über den folgenden Link starten:
http://www.arcosoftware.com/service-support/fernwartung/

Dort finden Sie unten in der Mitte einen Link [TeamViewer Windows]. Klicken Sie darauf und laden Sie das Programm herunter. Nach dem Starten erhalten Sie eine ID und ein Passwort, die Sie bitte unserem Supporter bekanntgeben.



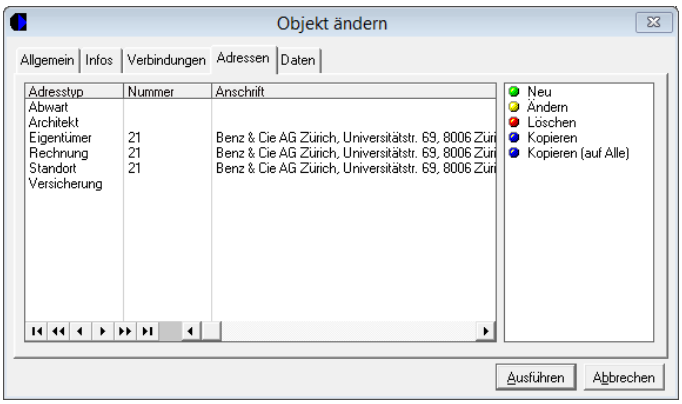
Adresszuteilung

Adressen werden überall gebraucht. Jedes Projekt, Dokument, jeder Auftrag, jedes Objekt, die Anlagen und Abonnemente und die Serviceaufträge können Adressen tragen. Das einfachste Beispiel ist die Rechnungsadresse, die mindestens beim Dokumenttyp Rechnung, bei einem Abonnement und einem Serviceauftrag absolut zwingend ist. Ein Projekt oder ein Objekt kann aber mit vielen Adressen verbunden sein, damit man weiss, wer alles daran beteiligt ist (Kunde, Bauherr, Hauswart, Versicherung, ...).

Auf jeder Entität, die mit Adressen verbunden werden kann, gibt es in der Maske den Reiter *Adressen*. Dort sind alle Adressen aufgeführt und können zentral bearbeitet werden. Die Bedienung in diesem Reiter ist immer dieselbe, weshalb die Erklärungen dazu hier bei den Programmübergreifenden Funktionen erklärt sind und nicht an jeder Stelle separat. Die Erklärungen erfolgen am Beispiel eines Projektes. Das Gesagte hat aber bei jedem Reiter Adressen Gültigkeit.

In den Einstellungen - Reiter Allgemein - Adresstypen kann vordefiniert werden, welche Adresstypen bei der Neuerfassung einer Entität schon vorgeschlagen sein sollen. Dazu können dann manuell noch zusätzliche spezielle Adressen zugeteilt werden.

Dieses Projekt trägt 7 Adresstypen. 6 davon verweisen auf Adressen aus der Adressverwaltung, eine, die Versicherung, ist eine manuelle Angabe.



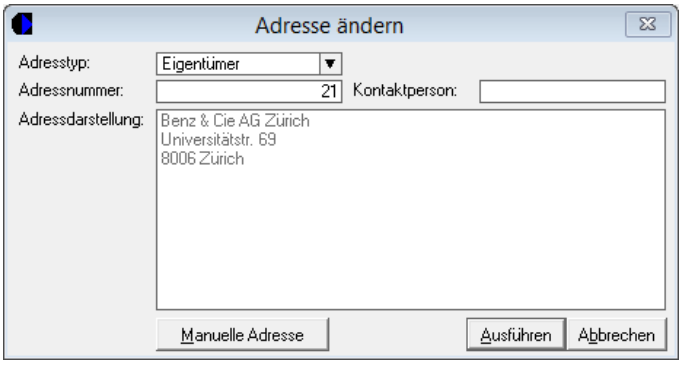
Das bedeutet, dass nicht in jedem Fall eine Adresse aus der Adressverwaltung zugeteilt werden muss. Wenn Sie davon ausgehen, dass Sie mit einem Elektriker z. B. ausserhalb dieses einen Projektes nie mehr zu tun haben werden, dann ist es allenfalls nicht notwendig, ihn als vollständige Adresse zu führen. Allerdings steht dann der Kontaktmanager für diesen Adresstypen nicht zur Verfügung, sodass die Projektgeschichte nicht vollständig erfasst werden kann. In der Regel macht es also Sinn, eine richtige Adresse zu verwenden.

Eine Adresse aus der Adressverwaltung kann einem schon eingetragenen Adresstypen zugeteilt werden

- mit einem Doppelklick in der Kolonne Nummer, falls die Nummer schon bekannt ist. Sie kann dann direkt eingegeben werden. Die Erfassung mit [Tabulator] schliessen.
- mit einem Doppelklick in der Kolonne Adresstyp. Eine spezielle Erfassungsmaske öffnet sich, in der sowohl die Nummer eingegeben, eine Adresse aus der Adressliste gewählt ([F3] oder Doppelklick) oder eine *manuelle Adresse* erfasst werden kann.
- mit dem Befehl Ändern, der die gleiche Erfassungsmaske öffnet.

Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann sie mit [F3] oder Doppelklick aus der Adressliste ausgewählt werden. Anschliessend kann mit [F3] oder Doppelklick auf dem Feld *Kontaktperson* auch eine Kontaktperson zugeteilt werden.

In der Adressdarstellung sieht man sofort das Resultat gemäss Druckdarstellung. Mit [Manuelle Adresse] öffnet sich dieses Feld für die Adresseingabe ohne Verbindung zu einer Adresse aus der Adressverwaltung.



Mit dem Befehl *Neu* können zusätzlich zu den schon vorgeschlagenen Adresstypen noch weitere zugeteilt werden. Es öffnet sich ebenfalls diese Erfassungsmaske, wo auch der Adresstyp ausgewählt werden kann.

Löschen löscht bei einem aufgrund der Einstellungen vorbereiteten Adresstypen nur den Inhalt, also die Adresszuteilung oder die manuelle Adresseingabe. Wurde der Adresstyp speziell zusätzlich hier erfasst, dann verschwindet auch der Adresstyp.

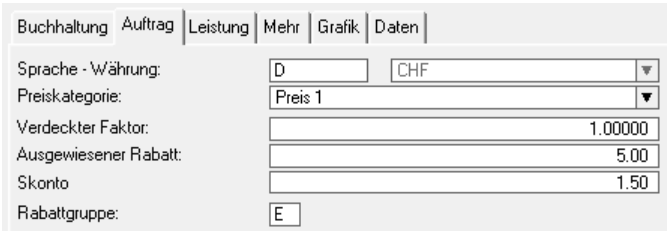
Mit *Kopieren* kann eine schon erfasste Adressnummer auf einen anderen Adresstypen übertragen werden.

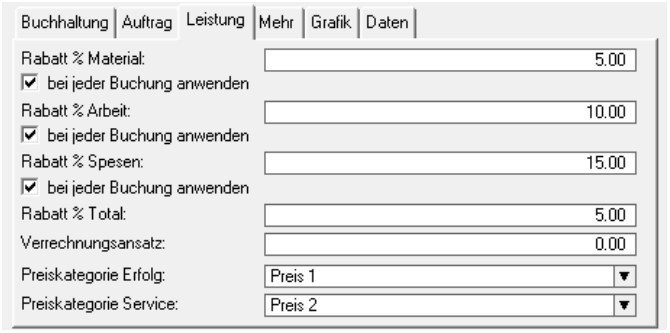
Mit *Kopieren (auf Alle)* geschieht dies für alle nicht schon zugeteilten Adresstypen.

Leistungsrabatte auf Rechnungsadresse

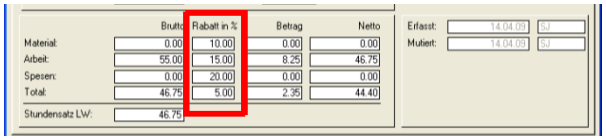
Die Rabatt-Definitionsmöglichkeiten auf der Adresse haben wir durch den zusätzlichen Reiter *Leistung* erweitert. Diese neuen Rabatte werden in den Modulen ARCO Erfolg und ARCO Service angewendet.

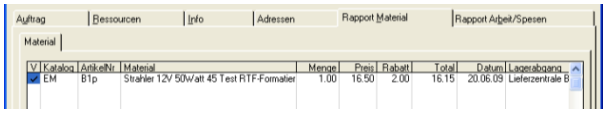
Der *Ausgewiesene Rabatt* aus Reiter *Auftrag* wird ausschliesslich im ARCO Auftrag angewendet.
Das *Skonto* von Reiter *Auftrag* wird in ARCO Auftrag angewendet sowie in ARCO Erfolg und ARCO Service bei den jeweiligen Fakturierungsprogrammen.

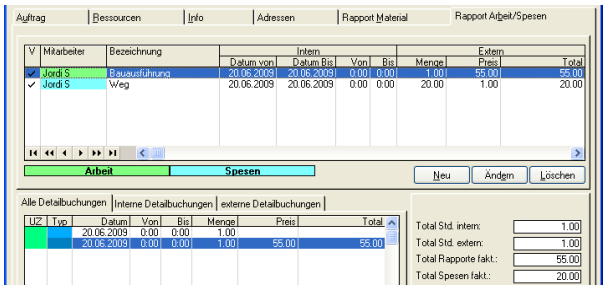


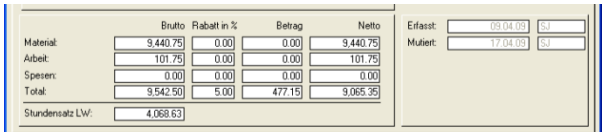


Jetzt haben Sie die Möglichkeit für Material, Arbeit, Spesen und das Total unterschiedliche Rabatte zu definieren. Werden hier zusätzlich die Checkboxen aktiviert so werden die Rabatte auf die einzelnen Buchungen angewendet, ansonsten werden diese auf dem entsprechenden Kapitel eingetragen. Die bisherigen Preisbildungen auf Materialebene (Artikel-Kunden-Preis, Warengruppen-Kunden-Rabatt, Rabattmatrix), auf Arbeitsbuchungen (Verrechnungsansätze Regie und zusätzlich im ARCO Erfolg Tarifgruppen) und auf Spesenbuchungen (Verrechnungsansätze Regie) bleiben bestehen, die Rabatte der Rechnungsadresse werden zusätzlich auf diesen Ergebnissen angewendet, vorausgesetzt Sie erfassen hier die jeweiligen Rabattsätze.





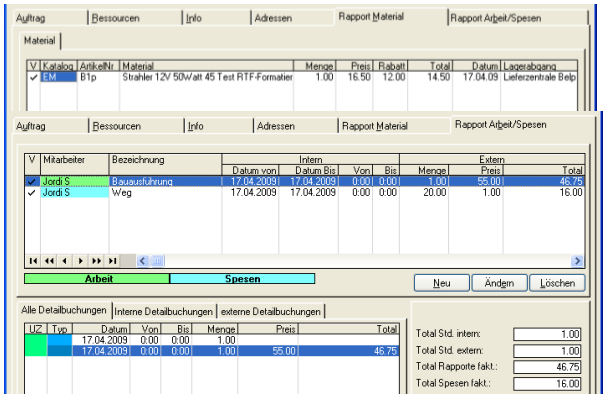




ARCO Service:

Sind diese drei Boxen *bei jeder Einzelbuchung anwenden* auf der Rechnungsadresse **nicht** aktiviert, die Rabattsätze aber erfasst, so werden die Rabattsätze auf dem Serviceauftrag – Reiter *Info* in die jeweiligen Rabattfelder *Material, Arbeit*, *Spesen* eingetragen.

Der *Rabatt % Total* wird, sofern dieser auf der Rechnungsadresse erfasst ist, immer auf dem Reiter Info eingetragen. Sind die Rabatte *Arbeit, Material, Spesen* auf dem Reiter *Info* ersichtlich so werden diese auf den Kapiteln angewendet. Auf den Einzelbuchungen werden somit nur die bisherigen Preisbildungen siehe oben, sofern vorhanden, angewendet.

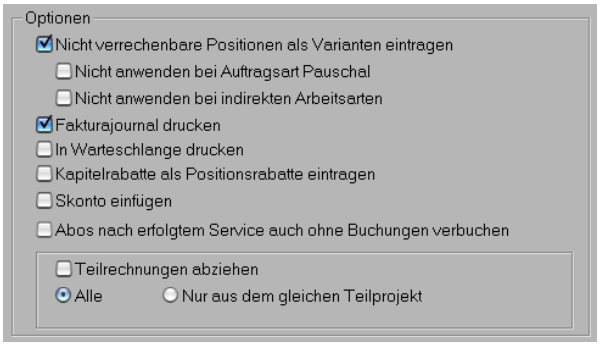


Sind die drei Boxen *bei jeder Einzelbuchung anwenden* auf der Rechnungsadresse aktiviert und die Rabattsätze erfasst, so wird auf dem Serviceauftrag Reiter *Info* kein Rabattsatz für *Material, Arbeit und Spesen* eingetragen, nur der *Total % Rabatt* der Rechnungsadresse wird eingetragen sofern dieser erfasst wurde.

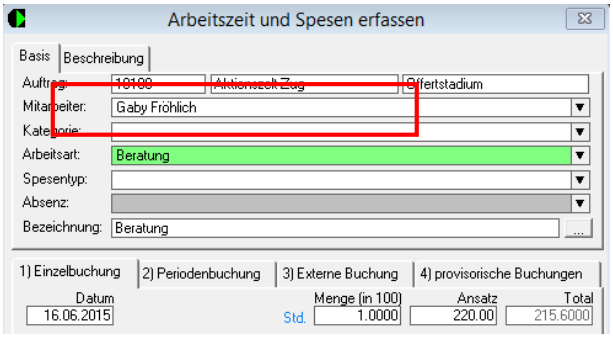
Die Rabatte *Material, Arbeit und Spesen* der Rechnungsadresse werden direkt auf den einzelnen Material-, Arbeits- und Spesenbuchungen eingetragen zusätzlich zu den bisher möglichen Preisbildungen siehe oben.

Generieren - Fakturen – Seite 1 des Wizard:
Wird hier die Box *Skonto* aktiviert, so wird wie

bisher auf der Rechnung zusätzlich die Skontoposition der Rechnungsadresse ab Reiter *Auftrag* eingefügt.

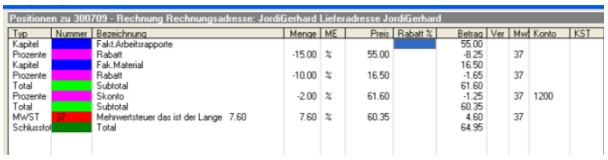


Bei Aktivierung der Box *Kapitelrabatte als Positionsrabatte eintragen* können Sie die Einstellung auf der Rechnungsadresse, dass die Material-, Arbeits- und Spesenrabatte auf das Kapitel geschrieben werden sollen, einmalig umgehen und doch als Positionsrabatte anwenden.



ARCO Erfolg:

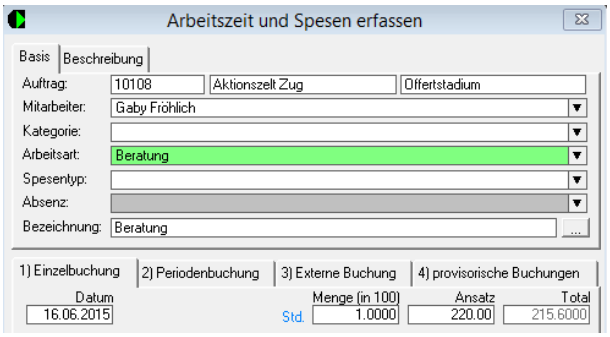
Sind diese drei Boxen *bei jeder Einzelbuchung anwenden* auf der Rechnungsadresse **nicht** aktiviert, die Rabattsätze aber erfasst, so werden die Rabattsätze auf den Arbeits- und Spesenbuchungen sowie den Materialbuchungen erst nach dem Fakturieren ersichtlich.



Das heisst es wird anschliessend an das jeweilige Kapitel die entsprechende Rabattposition angefügt.

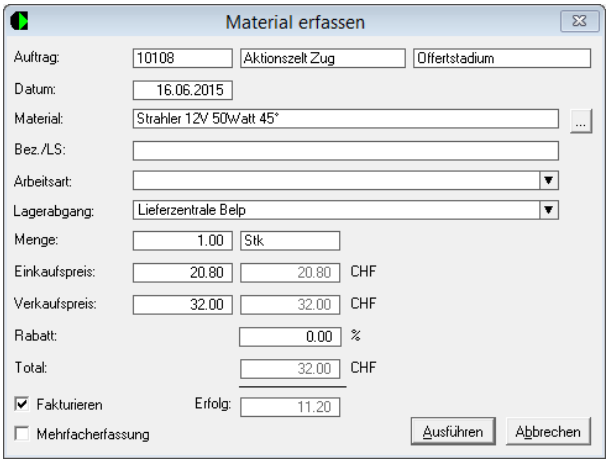
Die bisherigen Preisbildungen s. oben werden bereits beim buchen der einzelnen Positionen berücksichtigt.

Sind die drei Boxen *bei jeder Einzelbuchung anwenden* auf der Rechnungsadresse aktiviert und die Rabattsätze erfasst, so werden diese Rabatte bereits bei den einzelnen Buchungen berücksichtigt.



Bei den *Arbeits- und Spesenbuchungen* ist dies am *Total* erkennbar wo der Rabatt der Rechnungsadresse bereits abgezogen wurde.

Bei den Materialbuchungen ist dies nach dem Bestätigen über *Ausführen* in der Summenzeile der Maske ersichtlich wo die möglichen Preisbildungen sowie der Rabatt der Rechnungsadresse abgezogen wurden.



Extra - Fakturen Generieren:

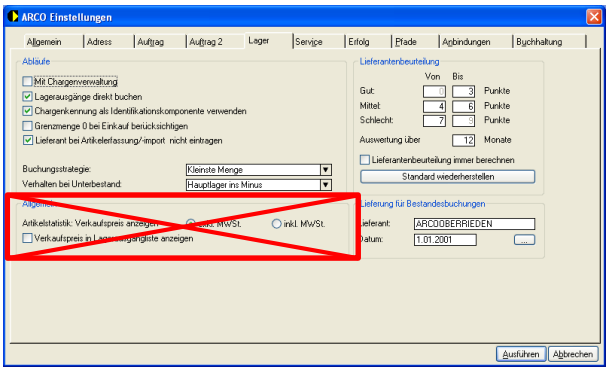
Die Optionsgruppe *Rabatt der Rechnungsadresse* haben wir umbenennt in *Skonto der Rechnungsadresse,* auch wurden die Checkboxen durch die

Checkbox *Skonto einfügen* ersetzt. Wird diese Box aktiviert so wird das Skonto der Rechnungsadresse, welches auf dem Reiter Auftrag erfasst wurde, in Abzug gebracht.

Fremdwährung und Fremdsprachen

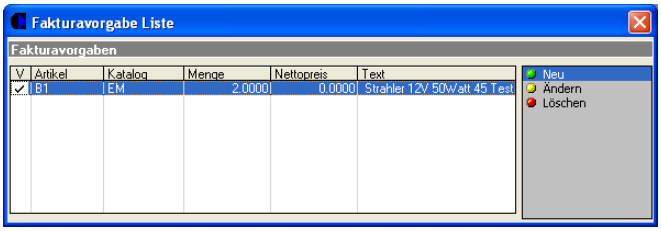
Da bisher nicht überall im Programm die Fremdsprachen oder Fremdwährungen angezeigt oder berücksichtigt wurden, haben wir eine umfassende programmübergreifende Anpassung vorgenommen.

ARCO Allgemein:
Einstellungen Mandant: Durch das anpassen div. Views und Funktionen sowie das erweitern der Lager-Ausgänge mit den Verkaufspreisen, Einkaufspreisen und der Währung benötigt es diese Einstellung in den Einstellungen Mandant Reiter Lager nicht mehr da die Preisinformationen jetzt immer angezeigt werden und keinen Einfluss mehr auf die Geschwindigkeit haben. Deshalb wird diese Gruppe entfernt.



Global vorbereiten:
hier ist immer die Rechnungsadresse massgebend, deren Währung und Sprache wird auch für das Erstellen des Auftrages im Arco Erfolg verwendet.

Fakturavorgabepositionen: diese werden in Leitwährung erfasst und wenn auf dem Artikel die passende Fremdwährung hinterlegt ist wird diese angewendet ansonsten wird die Leitwährung umgerechnet.



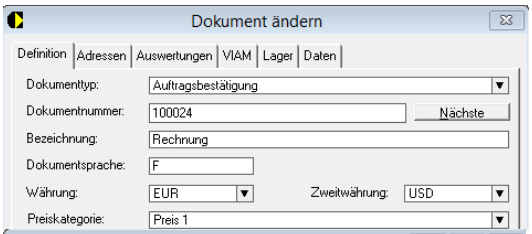
Preisbildung für Arbeit und Spesen – Regiemodell: (Erfolg und Service)

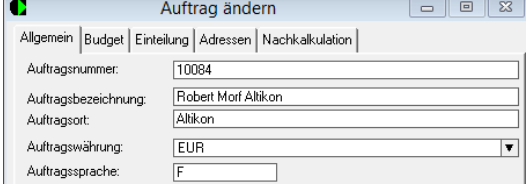
Die Ansätze für Arbeitsart und Mitarbeiter sind immer in Leitwährung erfasst. Der Ansatz auf der Adresse ist in der Währung welche auf der Adresse erfasst ist. Wenn zwei oder drei der Variablen(Mitarbeiter, Arbeitsart, Adresse) passen, aber nicht die Währung so wird der Ansatz in die Zielwährung umgerechnet.

Passt kein Kombinationssatz dann wird der Basissatz verwendet. Die Prioritätsfolge ist Adresse, Arbeitsart, Mitarbeiter, Mandant. Wenn der Ansatz von der Adresse kommt wird die Währung der Adresse mit der Währung des Service- oder Erfolgsauftrages verglichen und allenfalls umgerechnet.

ARCO Auftrag:
Funktion Export ARCO Erfolg

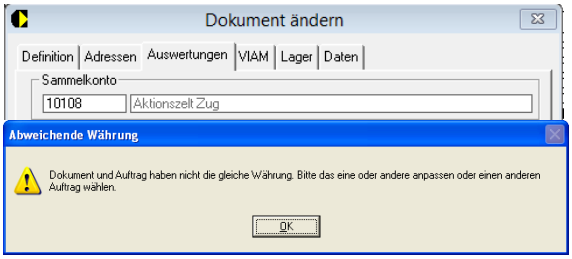
Fall 1 Auftrag erstellen ab Dokument:
Da das Dokument eine andere Währung und Sprache haben kann als auf der Rechnungsadresse eingetragen ist, wird neu die Dokumentwährung und Sprache für den Auftrag verwendet, aber auch die Rechnungsadresse wird vom Dokument auf den Auftrag übernommen, nicht die des Projektes.





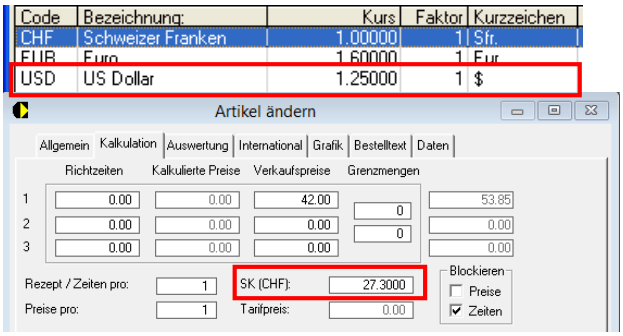
Fall 2 Auftrag erstellen/ergänzen ab Projekt:
Wenn schon ein oder mehrere Aufträge vorhanden sind die auf das Projekt verweisen und die gleiche Währung wie das Dokument tragen und auf dem Dokument kein Verweis auf einen bestimmten Auftrag eingetragen ist, erhalten Sie beim Versuch das Dokument zu exportieren die folgende Meldung.
In diesem Fall sollten Sie zuerst auf dem Dokument Reiter Auswertung das Feld Erfolg Sammelkonto mit dem entsprechenden Auftrag ausfüllen

Wenn der Auftrag bereits besteht und/oder eindeutig Zugewiesen wurde so wird noch geprüft ob das Dokument und der Auftrag die gleiche Währung haben, ist dies nicht der Fall wird die folgende Meldung angezeigt.



Artikelübernahme in Dokumentpositionen:

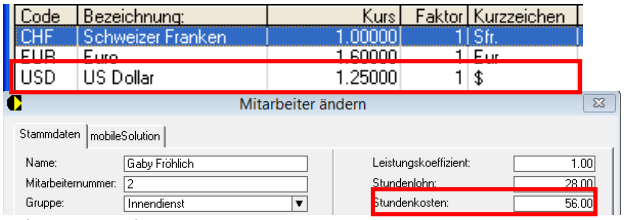
Die Übernahme des Verkaufspreises ist gleich geblieben.
Der Einkaufspreis des Artikels ist in der Einkaufswährung des Kataloges erfasst und muss bei der Übernahme in das Dokument entsprechend umgerechnet werden. Bisher wurde hier der Einkaufspreis der Bezugsquellen berücksichtigt, neu wird nur noch der kalkulatorische Einkaufspreis/SK des Artikels (STP.PME) berücksichtigt und bei der Übernahme ins Dokument entsprechend umgerechnet.
Erst der Bestellvorschlag ab dem Dokument wird wieder die Einkaufspreise aus den Bezugsquellen des Artikels berücksichtigen.



Dokumentwährung USD:

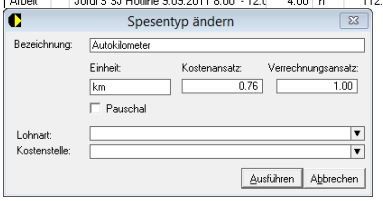
Arbeitsrapporte aus Service und Erfolg:

Bei den Faktura Läufen im Erfolg und Service wurden bisher auf den Arbeitspositionen keine Kosten/Selbstkosten eingetragen. Neu werden hier die Stundenkosten (LKO.STE) des Mitarbeiters eingetragen.
Auf dem Mitarbeiter werden die Stundenkosten in Leitwährung erfasst und werden bei der Übernahme in die Dokumentwährung umgerechnet.

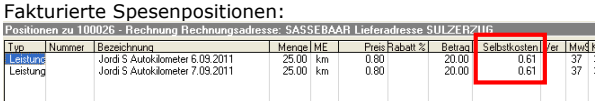


Fakturierte Arbeitspositionen:

Der Kostensatz der Spesenbuchungen ist immer in Leitwährung und wird auf die Dokumentwährung umgerechnet.



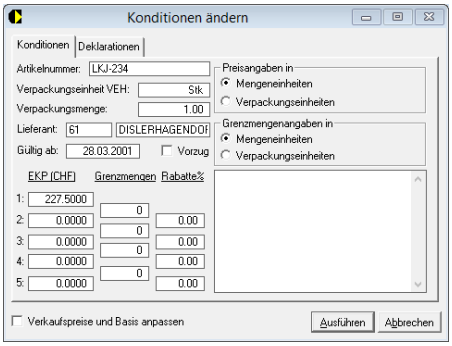
Fakturierte Spesenpositionen:



ARCO Lager:

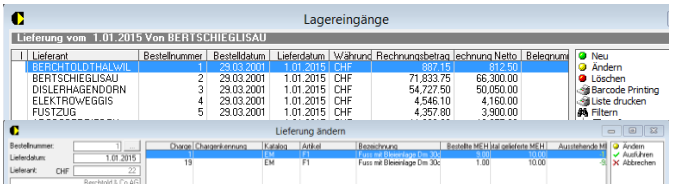
Artikel-Befehl Lager-Reiter Einkauf:

hier werden Lieferantenspezifische Einkaufspreise geführt, damit Sie sehen in welcher Währung diese erfasst werden, wird dies jetzt hinter EKP auf Grund der Währung der Lieferantenadresse angezeigt.



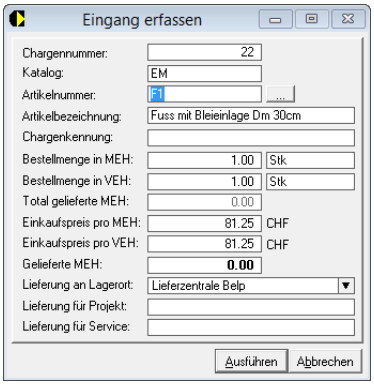
Lager-Eingänge:

Auch bei den Lieferungen wird die Währung des Lieferanten angezeigt. Dies sehen Sie in den folgenden Listen und Masken:
Lagereingangsliste



Lagereingang Erfassungsmaske
Lagereingang Positionserfassungsmaske

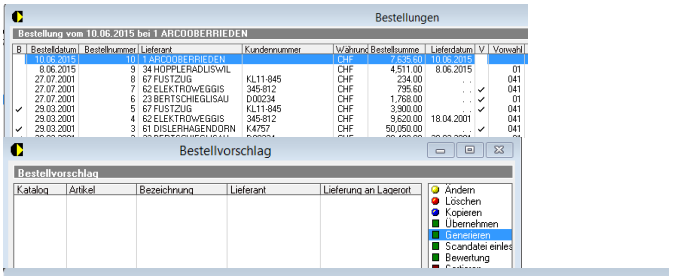
Bei der Erfassung der Lieferung ist die Angabe eines Lieferanten zwingend, da sonst nicht klar ist aus welcher Bezugsquelle des Artikels und in welcher Währung die Lieferung erfasst wird. Sobald Lieferpositionen erfasst wurden, kann der Lieferant nicht mehr gewechselt werden, da sonst die Lieferpositionen falsche Werte haben könnten. Ist die Lieferantenwährung und Katalogwährung unterschiedlich und kein passender Eintrag in den Bezugsquellen vorhanden so wird der Einkaufspreis entsprechend umgerechnet.

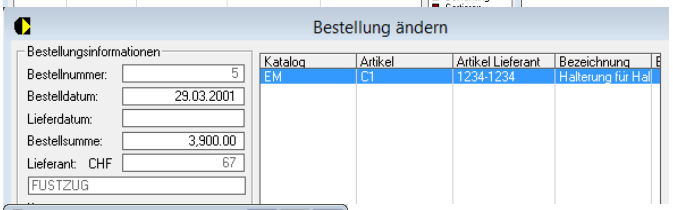


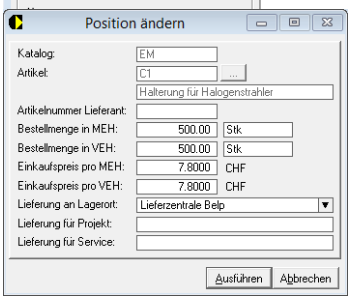
Lager-Bestellung:

Auch hier wird neu die Währung angezeigt:

- Liste Bestellungen
- Liste Bestellvorschlag
- Maske Bestellvorschlag ändern
- Maske Bestellung ändern
- Maske Bestellposition ändern

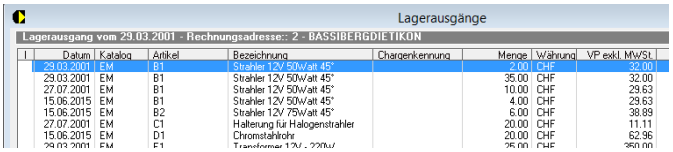


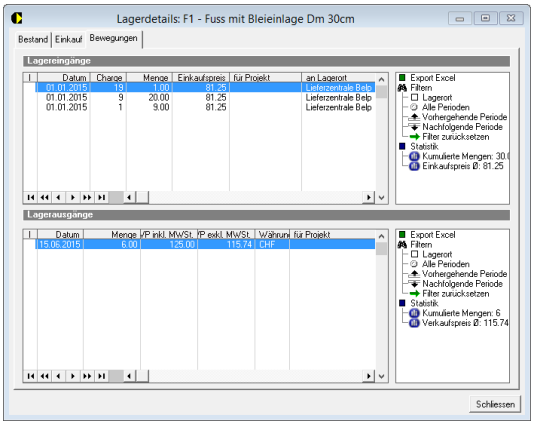


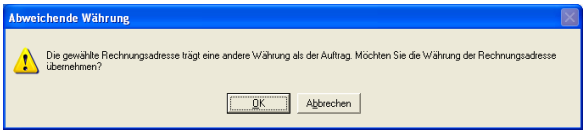


Lager-Ausgänge:

Die Lagerausgänge wurden mit den Spalten Währung, Einkaufspreis, Verkaufspreis inkl. MwSt und Verkaufspreis exkl. MwSt ergänzt.





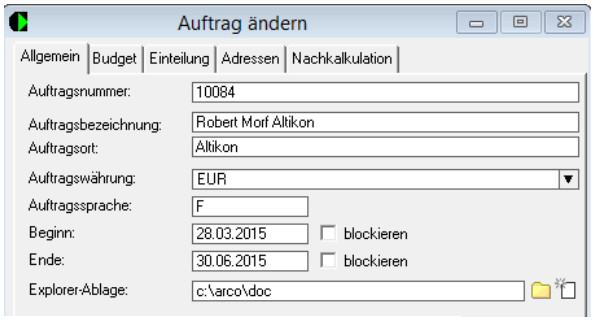


ARCO Erfolg:

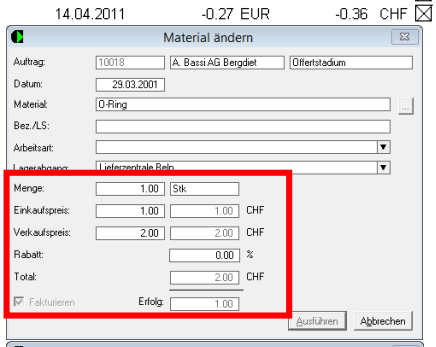
Auftrag:

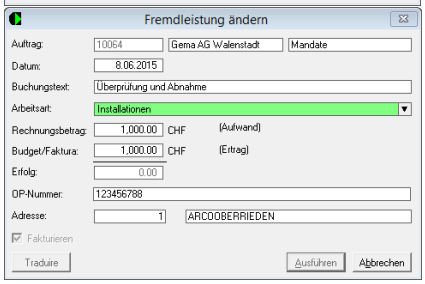
Wenn Sie im Erfolg einen neuen Auftrag erfasst haben und die Rechnungsadresse ändern bei der die Währung und Sprache anders ist als auf dem Auftrag angegeben wurde so werden Sie mit einer entsprechenden Hinweismeldung informiert. Berücksichtigen Sie beim Erfassen von neuen Aufträgen, sobald Sie auf dem Auftrag Fakturavorgaben, Budgeteinträge oder Rapportbuchungen erfasst haben, dass Sie dann die Sprache oder Währung nicht mehr ändern können.

Importieren Sie aus der Buchhaltung Buchungen in einer anderen Währung so werden diese auf die Auftragswährung umgerechnet gem. der im Arco definierten Währungstabelle, dies ist auf dem Importprotokoll ersichtlich.



Datum	Buchung Kreditoren	Buchung Erfolg
7.04.2011	53.80 CHF	53.80 CHF
7.04.2011	-3.55 CHF	-3.55 CHF
14.04.2011	597.24 EUR	806.28 CHF
14.04.2011	-45.39 EUR	-61.28 CHF
14.04.2011	3.45 EUR	4.66 CHF
14.04.2011	-0.27 EUR	-0.36 CHF





Material- und Fremdleistungserfassung:

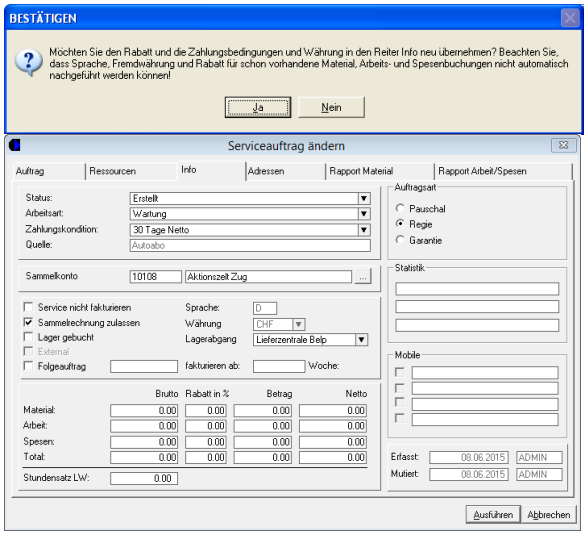
Bei den Materialbuchungen wird bei Einkaufspreis und Verkaufspreis die Währung angezeigt welche durch die Rechnungsadresse des Auftrages gegeben ist. Ist die passende Fremdwährung bereits auf dem Artikel erfasst, so wird diese genommen ansonsten wird umgerechnet. Der angezeigte Erfolg bildet sich durch die Differenz von Einkaufspreis und Verkaufspreis und wird in der gleichen Währung angegeben.

Fremdleistung: auch hier werden die Beträge in der Währung des Auftrages erfasst oder importiert.

ARCO Service:

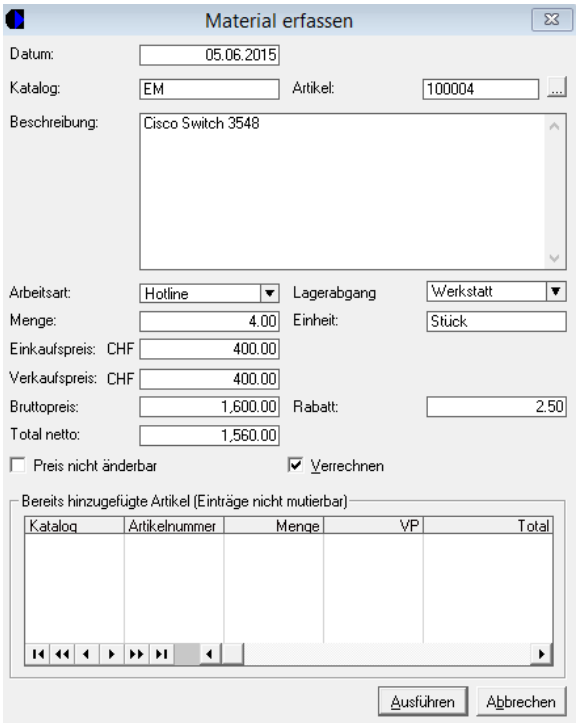
Wird auf einem neuen Serviceauftrag die Rechnungsadresse geändert so wird Ihnen diese Meldung angezeigt und mit Ja bestätigt die neuen Informationen der Rechnungsadresse übernommen. Beachten Sie aber dass wenn der Serviceauftrag mit einem Abo verbunden ist, die Sprache und Währung nicht geändert werden kann, da diese mit der Währung des Abos übereinstimmen muss damit diese zusammen fakturiert werden können.

Wenn bereits Buchungen auf einem Serviceauftrag erfasst wurden, kann die Währung und Sprache nicht mehr angepasst werden. Dies ist nur möglich wenn noch keine Buchungen erfasst wurden.



Material auf Serviceaufträgen buchen:
Hier wird der Einkaufspreis und Verkaufspreis in der von der Rechnungsadresse bestimmten Währung angezeigt bzw. erfasst, wird der Artikel aus dem Katalog geholt wird entweder der dort bereits erfasste Fremdwährungsbetrag übernommen oder aber entsprechend umgerechnet.

Wird ein Serviceauftrag ab einem Projektdokument generiert so erhält der Serviceauftrag die Währung des Projektdokumentes.

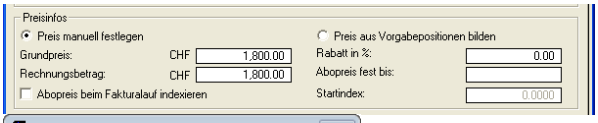


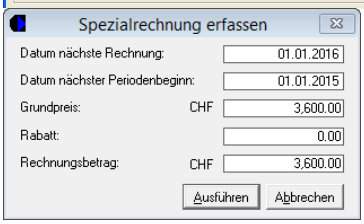
Abonnemente:

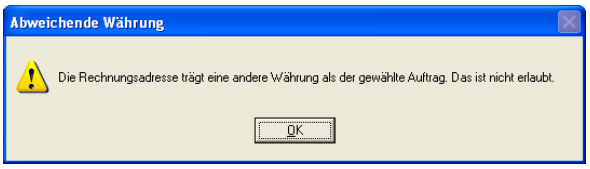
Auf den Abos kann die Währung nicht gewählt werden, hier wird sie durch die Rechnungsadresse bestimmt, dies wird jetzt entsprechend vor dem Betrag angezeigt. Der Grundpreis des Abotyps ist immer in Leitwährung, wird auf dem Abo der Abotyp gewechselt so wird der Grundpreis in die Währung der Rechnungsadresse umgerechnet.

Auch auf der Spezialrechnungsmaske wird die Währung der Rechnungsadresse angezeigt.

Abo:







Wird im Arco Service auf einem Objekt, Anlage, Abo oder Serviceauftrag ein Erfolgsauftrag/Sammelkonto zugewiesen so wir hier neu die Währung überprüft. Auf dem Serviceauftrag ist die eingetragene Währung auf dem Reiter Info massgebend, auf den Abos, Anlagen und Objekte ist die Währung der Rechnungsadresse massgebend. Stimmt die Währung nicht mit der des Erfolgsauftrages überein so wird die folgende Meldung angezeigt und der Auftrag kann nicht zugewiesen werden.

Druckformate
Zur Parametrisierung gehört natürlich auch die Anpassung der Druckformate an die Bedürfnisse der Unternehmung. Sie erreichen die Bearbeitung der Druckformate aus ARCO Adress, ARCO Auftrag, ARCO Erfolg und ARCO Service.

Druckformate bestimmen das Erscheinungsbild aller externen Dokumente, also aller Dokumente mit denen Ihre Geschäftspartner in Berührung kommen (Offerten, Rechnungen, Serviceaufträge, ...). Wie Sie wissen, wird die Dokumentproduktion über MS Word abgewickelt.

Jedes Druckformat ist mit einer MS Word Dokumentvorlage (.DOTX) und einer Stilvorlage (.RTF) verbunden, die das grundlegende Layout und die Darstellung der einzelnen Zeilen von Listen bestimmen.

Dokumentvorlage in MS Word

In der Dokumentvorlage sind die Seitenränder, die Schachtsteuerung, die Kopf- und Fusszeilen festgelegt, sowie alle fixen Texte und alle variablen Druckfelder, die mit aktuellen Daten abgefüllt werden.

Es handelt sich hierbei um ein Word Dokument, das mit dem Typ Dokumentvorlage .DOTX gespeichert wurde. In der Regel werden Sie für jeden Dokumenttyp, den Sie verwenden, ein Druckformat mit einer eigenen Dokumentvorlage anlegen. Manchmal ist es möglich, bei mehreren Druckformaten die gleiche Dokumentvorlage anzuwenden.

Wenn zum Beispiel das Layout einer Offerte und einer Auftragsbestätigung gleich ist und keine unterschiedlichen fixen Texte gesetzt werden müssen, sondern dafür Textbausteine aus der Datenbank verwendet werden, dann kann man das mit der gleichen Dokumentvorlage lösen, weil zum Beispiel beim Hauptunterschied, nämlich dem Dokumenttitel (Offerte, Auftragsbestätigung), ein variables Druckfeld gesetzt werden kann, das je nachdem ob jetzt gerade eine Offerte oder eine Auftragsbestätigung gedruckt wird, mit dem entsprechenden Text ersetzt wird.

Umgekehrt können für denselben Dokumenttyp mehrere Druckformate mit eigenen Dokumentvorlagen existieren. Zum Beispiel sprachspezifische oder kundenspezifische Formate.

Beispieldokumentvorlagen
Mit der Installation von ARCO Software liefern wir auch vorgefertigte Dokumentvorlagen für alle möglichen Dokumenttypen aus. Sie finden Sie im Verzeichnis \ARCO\VORLAGEN. Dazu einige Beispiele mit ihrem Anwendungsbereich. Es hat noch mehr im Ordner, probieren Sie sie aus.

Dokumentname	Anwendungsbereich
Salsaverde Adress Aktivitaet Brief leer.dotx	Briefe mit dem Aktivitätenmanager von ARCO Adress schreiben
Salsaverde Adress Druck mit Druckformat.dotx Salsaverde Adress Stile Druck mit Druckformat.rtf	Adressinfoblätter via Adressdruck mit Druckformat
Salsaverde Auftrag Dokumentdruck.dotx	Auftragsdokumente wie Offerten
Salsaverde Auftrag Rechnung EZ Blau.dotx	Rechnungsdruck mit blauem Einzahlungsschein
Salsaverde Service Serviceauftrag.dotx	Serviceauftrag für ARCO Service

Fixer Text
Die festen Teile der Dokumentvorlage wie Kopf- und Fusszeilen, fixe Textbausteine etc. tragen Sie ganz normal ein wie bei jedem Arbeiten mit MS Word. An bestimmten Stellen möchten Sie Informationen aus einer Adresse, einem Dokument, einem Serviceauftrag, einer Bestellung usw. haben, die jeweils aktuell aus der Datenbank gelesen werden. An diesen Stellen fügen Sie ein variables Druckfeld ein. Ein solches Druckfeld besteht aus einem Namen umrahmt von zwei @. Beispiel: @Projektnummer@

Variable Druckfelder
Variable Druckfelder können mehrmals im gleichen Dokument und auch in den Kopf- und Fusszeilen verwendet werden. Die Liste der Druckfelder und deren Bedeutung sehen Sie in der Vorlage *Liste aller verfügbaren Druckfelder.dotx*, die wir mit der Installation ausliefern. Sie finden sie im Verzeichnis \ARCO\VORLAGEN. Dort ist auch beschrieben, wie Sie das gespeicherte Makro so einrichten können, dass Sie die gewünschten Druckfelder direkt aus einem Menu holen können.

Die Formatierung der variablen Druckfelder erfolgt genau gleich wie bei sonst einem Text in MS Word. Die einzige Bedingung besteht darin, dass das ganze Druckfeld inklusive der beiden @ die genau gleiche Formatierung aufweisen muss. Wird ein Druckfeld einmal nicht ersetzt mit Daten und ist es richtig geschrieben, dann kann es nur daran liegen, dass nicht die gleiche Formatierung für das ganze Feld angewandt wurde. Am besten löschen Sie in so einem Fall das Feld ganz, schreiben es neu, markieren es ganz und wenden dann die Formatierungen an.

Listendruckfelder
Eine besondere Kategorie der variablen Druckfelder sind die Listendruckfelder. Sie ersetzen das Druckfeld nicht mit einem einzigen Begriff, einer Nummer oder einem Text sondern erzeugen eine Liste in Form einer Tabelle mit mehreren Zeilen und Spalten. Zu diesen Feldern gehören unter anderem die Druckfelder @IH@ und @ZF@. Sie stehen für den Inhalt (IH) und die Zusammenfassung (ZF) von Auftragsdokumenten.

In solchen Dokumenten weiss man nie zum voraus, aus wie vielen Positionen und aus welchen Positionstypen (Text, Kapitel, Titel, Material, MWST, Schlusstotal, ...) sie zusammengesetzt sind. Trotzdem will man unterschiedliche Positionstypen unterschiedlich darstellen und dies auch zum voraus festlegen können. Das tut man in der Stilvorlage.

Stilvorlage in MS Word

Stilvorlagen sind Word Dateien, die mit dem Dokumenttyp RTF (Rich Text Format) gespeichert sind. Die mit ARCO Software ausgelieferten Stilvorlagen finden sich im Verzeichnis \ARCO\VORLAGEN und haben die Endung RTF.

In der Stilvorlage ist festgelegt, wie die einzelnen Positionstypen aussehen. Der Kapitelkopf hat einen eigen Stil, der Titel einen, die Überschrift einen, Arbeits- und Materialpositionen können unterschiedlich dargestellt sein und falls diese Varianten-, Per- oder Pauschal-Positionen sind, nochmals in einer besonderen Darstellung.

Dabei können alle Möglichkeiten ausgeschöpft werden, die Word bezüglich der Darstellung bietet. Also Schriftarten, -farben, -grössen, fett, unterstrichen, kursiv, umrahmt, schattiert, linksbündig, zentriert, nach unten ausgerichtet usw.. Und dies für jeden Teil einer Zeile, also für die Nummer, den Text, die Menge, den Preis usw.. Es gibt keine Grenzen mehr bezüglich der Darstellungswünsche!

Für die verschiedenen Darstellungen von Zeilen im Ausdruck erstellen Sie je einen Stil mit einer Stilnummer. Kapitelköpfe sollen anders ausschauen als Titel, Positionen anders als Totale, Rabatte anders als die Mehrwertsteuer. Für jede Art von Zeile kann also einer oder auch mehrere Stile angelegt werden, auf die dann im Druckformat verwiesen wird. Im Druckformat wird also bestimmt, welche Zeilenart (dort Element genannt) mit welcher Stilnummer gedruckt wird.

Bei der Darstellung sind Ihrer Kreativität keine Grenzen gesetzt. Nutzen Sie einfach alle Möglichkeiten, die MS Word Ihnen bietet. Einzig sollten Sie darauf achten, dass Sie Ihre Geschäftspartner nicht mit 10 verschiedenen Schriften und 20 verschiedenen Schriftgrössen und 5 verschiedenen Farben erschlagen. Gute Grafik ist ausgewählte Grafik.

Auch hier kann mit mehreren verschieden Stilvorlagen gearbeitet werden, die dann in unterschiedlichen Druckformaten zur Anwendung kommen. Das wird in aller Regel nicht notwendig sein, da pro Stilvorlage 99 verschiedene Stile definiert werden können.

Struktur eines Stils
Jeder Stil besteht aus zwei Zeilen. Die erste Zeile bestimmt die Stilnummer und den Verwendungszweck und sieht so aus:
@STIL03 für Materialpositionen

Wichtig ist, dass die ersten 7 Zeichen genau so angegeben sind wie hier, einfach mit jeweils einer anderen, immer zweistelligen Nummer. Achten Sie auch auf Gross- und Kleinschreibung.

Die zweite Zeile ist die Darstellung des Stils und besteht aus einer Zeile einer Tabelle und damit mindestens aus einer Zelle. Sie könnte so aussehen:

@pnr	@txt @sn1	@mng	@meh	@epr	@bet

Es hat nun in einem Stil wiederum variable Druckfelder, die zur Druckzeit mit den Daten aus dem gerade verarbeiteten Datensatz abgefüllt werden. Wenn also ein solcher Datensatz verarbeitet wird, nehmen wir mal an es handle sich um eine Materialposition, dann wird erst im verwendeten Druckformat nachgeschaut, welche Stilnummer denn für Materialpositionen angegeben ist. Dann wird der dazugehörende Stil aus der Stilvorlage gelesen, die variablen Druckfelder mit den Daten aus dem Datensatz ersetzt und anschliessend die ganze Tabellenzeile mit der vorbestimmten Formatierung und den Daten aus der Datenbank ins finale Dokument geschrieben. Und weiter geht’s zur nächsten Position.

Die variablen Druckfelder, die Sie im Beispiel sehen, sind @pnr, das mit der Positionsnummer ersetzt wird, @txt mit der Positionsbeschreibung, @sn1 mit den Seriennummern der Materialposition, @mng mit der Menge, @mehr mit der Einheit, @epr mit dem Einheitspreis und @bet mit dem Betrag, also dem Zeilentotal aus Menge mal Preis.

Welche variablen Druckfelder innerhalb von welchen Listen gebraucht werden können, steht ebenfalls in den ausgelieferten Vorlagen im Dokument *ARCO SQL T10 Liste der Druckfelder*.

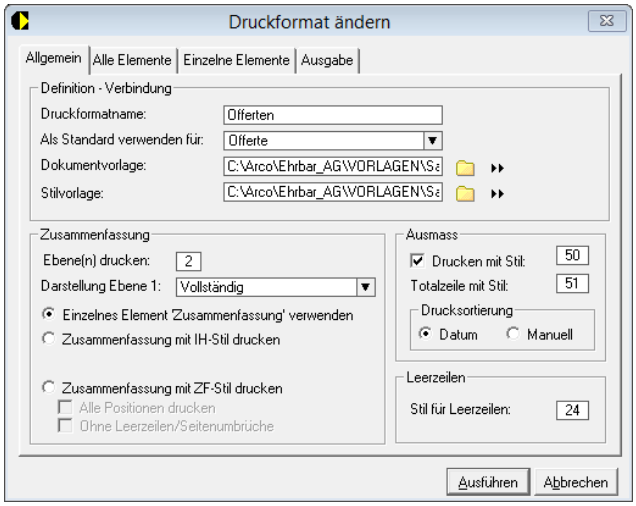
Druckformat definieren

Sie haben nun die wichtigsten beiden Komponenten des Druckformates, die Dokumentvorlagen und die Stilvorlagen, entwickelt. Sie können diese nun in den Druckformaten verwenden.

Um ein neues Druckformat zu erstellen, kopieren Sie am besten ein bestehendes Druckformat und passen es an.

Reiter

Gruppe Definition - Verbindung



Geben Sie dem Druckformat einen eindeutigen Namen, bestimmen Sie für welchen Versionstyp es als Standard gelten soll und welche Dokumentvorlage und welche Stilvorlage verwendet werden soll. Wählen Sie die Vorlagen mit dem Ordner aus. Wenn sich die Vorlagen im Vorlagenverzeichnis der Einstellungen befinden, muss kein Pfad angegeben sein.

Mit den Doppelpfeilen lassen sich die entsprechenden Vorlagen.dotx direkt in Word öffnen und editieren. Einen Standard für ein Druckformat anzugeben bedeutet, dass wenn ein Dokument dieses Typs gedruckt wird, dass ARCO Software dann dieses Druckformat vorschlägt oder sogar ohne Nachfrage mit der Dokumentproduktion beginnen kann.

Gruppe Zusammenfassung

Es gibt zwei Möglichkeiten, auf Projektdokumenten eine Zusammenfassung des Dokumentinhaltes aufzubereiten. Zum ersten an einer beliebigen Stelle innerhalb des Inhalts selbst. Wenn Sie also viele Kapitel haben und vor den Abschlusspositionen (Total, MWST, Schlusstotal) nochmals eine Übersicht über die Kapitel einfügen wollen, können Sie dies mit einer Position des Typs Zusammenfassung tun. Sie fügen sie einfach als ganz normale Position ein.

Zum zweiten ist es möglich, an einer beliebigen Stelle innerhalb des Dokumentes aber ausserhalb des Inhaltes (@IH@) eine Zusammenfassung zu führen. Diese Zusammenfassung wird möglicherweise mehr Details zeigen, also z. B. auch die Abschlusspositionen nochmals aufführen, als die oben als erste Möglichkeit beschriebene. Sie erreichen das durch Setzen des Druckfeldes @ZF@ innerhalb der Dokumentvorlage. Damit können Sie übersichtliche Deckblätter gestalten oder Bestellformulare gleich am Schluss einer Offerte oder einen Bestätigungsbogen im Anhang zu einer Auftragsbestätigung.

Innerhalb des Druckformates geben Sie nun an, wie die mit der Position Zusammenfassung oder mit dem Druckfeld ZF zu erstellende Zusammenfassung aussehen soll. Bestimmen Sie die Anzahl Kapitelebenen, die Sie anzeigen wollen. 1 bedeutet nur Kapitel auf der obersten Ebene, also der gleichen Ebene wie die Abschlusspositionen. 2 bedeutet, auch noch das zweite Ebene Kapitel angeben, also auch noch diejenigen Kapitel, die innerhalb der Hauptkapitel sind. Theoretisch können Sie auch 3 Ebenen berücksichtigen, ob es dann noch übersichtlich ist, können Sie selbst entscheiden.

Nun bestimmen Sie noch, welche Positionen der ersten Ebene in die Zusammenfassung aufgenommen werden. Die Möglichkeiten sind:

Kapitel	Es werden nur Kapitel gedruckt. Ideal für die Zusammenfassung mit einer Position vom Typ Zusammenfassung innerhalb des Inhaltes.
Schlusstotal	Zusätzlich zu den Kapiteln wird auch noch die Position Schlusstotal gedruckt, damit die Dokumentsumme ersichtlich wird.
Vollständig	Es werden alle Positionen mit Beträgen gedruckt, also auch die Totale, die Prozente, die MWST und das Schlusstotal. Das ist die Variante, die mehrheitlich auf einem Deckblatt verwendet wird.

Eine weitere Einstellung befasst sich mit dem Format der Zeilen, die mit der Zusammenfassung erzeugt werden. In der Stilvorlage können sie für Zeilen der Zusammenfassung einen eigenen Stil für Normal und einen Stil für Varianten kreieren und anschliessend im Druckformat mit dem Element Zusammenfassung verbinden. Wenn den Radioknopf *Einzelness Element Zusammenfassung verwenden* gecheckt ist, dann werden alle Linien der Zusammenfassung mit diesen beiden Stilen dargestellt.

Wenn der Radioknopf *Zusammenfassung mit IH Stil drucken* gecheckt ist, dann sind diese speziellen Stile der Zusammenfassung nicht relevant, sondern es werden die gleichen Stile der Elemente verwendet, wie beim Druck des Inhaltes. Da beim Inhaltsdruck das Kapiteltotal meist am Schluss des Kapitels mit dem Kapitelfuss gedruckt wird und auf der Zusammenfassung ja gerade die Kapiteltotale interessieren, wird in diesem Fall auch die Box *Bei Kapiteln Stil Kapitelfuss verwenden* aktiviert sein. Damit wird beim Druck des

Kapitels nicht der Stil des Elementes *Kapitelkopf* sondern der des Elementes *Kapitelfuss* verwendet. Das gilt für alle Kapitelebenen.

Schliesslich gibt es die Möglichkeit die *Zusammenfassung mit ZF-Stilen* zu drucken. Das bedeutet, dass neben den Stilen, die beim Drucken des Inhaltes (IH) verwendet werden, für jedes druckbare Element auch noch Stilnummern für den Druck innerhalb der Zusammenfassung (ZF) angegeben werden können und dann diese auch verwendet werden.

In der Regel werden in der Zusammenfassung auf unteren Ebenen nur die Kapitel gedruckt. Die Option ALLE POSITIONEN DRUCKEN erlaubt es via ZF-Stilnummern zu entscheiden, welche Positionstypen in der Zusammenfassung gedruckt werden sollen. Damit wird es möglich auf dem gleichen Druckformat den Inhalt zweimal in völlig unterschiedlicher Darstellung und Auswahl auszudrucken.

Auf einer Zusammenfassung will man, soll sie denn auch wirklich kürzer sein, in der Regel die Seitenumbrüche und Leerzeilen unterdrücken. Diese kann mit der Option OHNE LEERZEILEN/SEITENUMBRÜCHE gesteuert werden. Definiert wird deren Einsatz ja bei jedem einzelnen Element auf dem Reiter EINZELNE ELEMENTE des Druckformates.

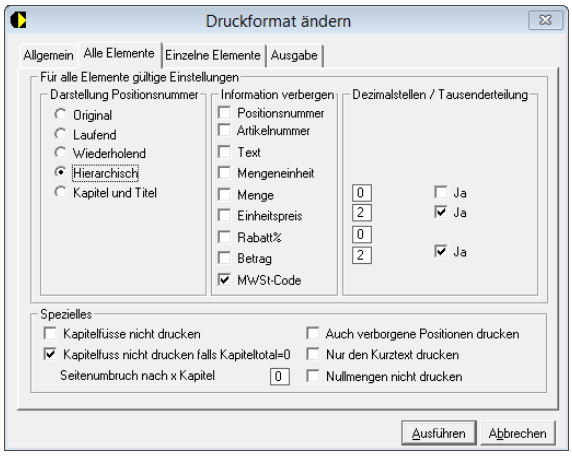
Gruppe Ausmass
Positionen vom Typ *Leistung* und Verrechnungsart *Ausmass* können eine Ausmasstabelle hinterlegt haben. Diese Ausmasstabelle sowie eine Totalzeile mit den Schlussfaktoren kann ebenfalls reproduziert werden. Geben Sie dazu einfach die beiden Stilnummern an. Die Ausmasszeilen können entsprechend dem Ausmassdatum oder der Reihenfolge, die bei der Erfassung manuell bestimmt wurde, ausgegeben werden.

Gruppe Leerzeilen
Zwischen den einzelnen Zeilen mit Information möchte man allenfalls etwas Abstand halten. Vielleicht möchte man sogar nach einem Kapitelfuss besonders viel Abstand zum nächsten Kapitel. Oder vor einem Textbaustein jeweils eine Leerzeile usw.

Geben Sie hier den Stil für die Leerzeile an. In der Stilvorlage wird dieser Stil aus einer Zelle bestehen, die leer ist. Die Grösse dieser Zelle ist entscheidend für die Grundeinheit einer Leerzeile. Soll Diese 4, 6 oder 10 Punkte hoch sein? Bei den einzelnen Elementen können Sie dann bestimmen, wie viele solche Leerzeilen vor oder nach dem Druck des Elementes eingefügt werden sollen.

Reiter Alle Elemente

Gruppe Darstellung Positionsnummer
Mit dem Druckfeld für Listen @pnr kann die Positionsnummer dargestellt werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:



Original	Die Positionsnummern werden so wie in der Positionsliste angegeben gedruckt. Bei Artikeln aus einem Katalog wird das in der Regel die Artikelnummer sein, da diese als Positionsnummer übertragen wird. Die Artikelnummer einer Position kann aber auch mit dem Druckfeld @anr gedruckt werden, unabhängig von einer Verwendung von @pnr und den hier dazu gemachten Einstellungen. Sie können also auch beide Druckfelder miteinander verwenden.
Laufend	Jede Position vom Typ Leistung, Arbeit, Material oder Freibetrag erhält eine fortlaufende Nummer, beginnend mit 1.
Wiederholend	Wie laufend, jedoch beginnt die Nummerierung mit jedem Kapitel neu bei 1.
Hierarchisch	Wie Wiederholend, allerdings wird beim Eintritt in ein Kapitel eine neue Zählebene angelegt und die Nummer des Kapitels vorangestellt und durch einen Punkt getrennt. Bsp.: 1 1.1 1.1.1 1.1.2 1.2. ...
Kapitel und Titel	Wie Hierarchisch, es werden aber nur Kapitel und Titel mit Nummern versehen.

Gruppe Information verbergen
Sie können hier mit einem Klick eine ganze Kolonne ausschalten. Wenn Sie zum Beispiel eine Offerte ohne Mengen- und Preisangaben machen wollen, damit sie nicht so einfach kopiert werden kann, oder wenn Sie ein Devis ganz ohne Preise und Beträge machen wollen. Dadurch, dass Sie eine Kolonne hier ausschalten können, müssen Sie für solche Fälle keinen eigenen Stil anlegen. Mit den Stilen ist es möglich, noch gezielter Informationen zu unterdrücken. Dort können Sie zum Beispiel nur bei den Leistungspositionen die Preise und Beträge entfernen, während Sie sie beim Kapitelfuss lassen. Auf diese Weise sieht der Empfänger keine Detailkalkulation sondern nur die Kosten für ein bestimmtes Kapitel.

Gruppe Dezimalstellen / Tausendereinteilung
Die Felder Menge, Einheitspreis, Rabatt und Betrag können Kommastellen haben. Sie bestimmen hier, wie damit umgegangen werden soll. Die Zahl, die Sie angeben, ist die Minimalzahl an angezeigten Kommastellen. 0 bedeutet also, dass nur dann Kommastellen angezeigt werden, wenn die Zahl selbst auch Kommastellen hat. 2 bedeutet, dass in jedem Fall wenigstens zwei Nullen dort stehen.

Die Tausendereinteilung veranlasst die Gruppierung der Ziffern in Dreierblöcken, getrennt durch einen Leerschlag. Wir verwenden den Leerschlag anstelle des Hochkommas, weil Word bei den Dezimaltabulatoren ein etwas eigenartiges Verhalten zeigt.

Gruppe Spezielles

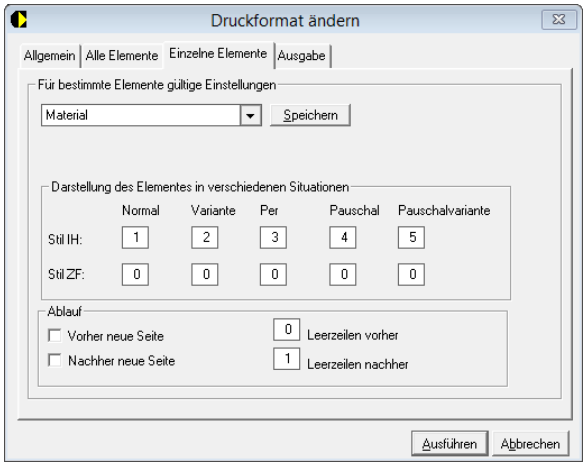
Kapitelfüsse nicht drucken	Die Kapitelfüsse werden nicht gedruckt. Das ergibt das gleiche Resultat, wie bei allen Ebenen von Kapitelfüssen die Stilnummer auf 0 zu setzen.
Kapitelfüsse nicht drucken, falls Kapiteltotal=0	Kapitel mit einem Total 0 werden nicht gedruckt.
Auch verborgene Positionen drucken	Positionen können als verborgen markiert werden (eigener Stil). Für interne Dokumente will man sie aber trotzdem drucken können. Die Checkbox hatte bisher nur Auswirkungen auf die positionsspezifischen Stilangaben (*Reiter Spezial - Gruppe Ausdruck - Checkbox Die ganze Position nicht drucken*). Diese haben wir erweitert auf den innerhalb der Positionsbeschreibung verborgenen Text, der mit den Sonderzeichen in den Mandanteneinstellungen umgeben wird.
Nur den Kurztext drucken	In der Regel wird die Positionsbeschreibung gedruckt. Mit diesem Check erreichen Sie den Druck der Positionsbezeichnung oder, wenn diese nicht vorhanden ist, der ersten 50 Zeichen der Positionsbeschreibung.
Seitenumbruch nach X Kapiteln	Damit wird nach einer bestimmbaren Anzahl Kapiteln automatisch ein Seitenumbruch ausgelöst. Option *Nullmengen nicht drucken* Sie können erreichen, dass Positionen vom Typ Leistung, Arbeit, Material UND der Verrechnungsart Regie oder Ausmass nicht gedruckt werden, wenn deren Wert = 0 ist.

Reiter Einzelne Elemente

Hier sind wird nun bei der Verbindung der einzelnen druckbaren Elemente des Inhaltes (Material, Kapitelkopf, MWST usw.) und müssen angeben, mit welchen Stilen diese Elemente gedruckt werden sollen.

Wenn Sie eine Stilnummer 0 (Null) angeben, bedeutet das, dass Sie dieses Element in der entsprechenden Situation (Variante, Per, …) nicht drucken wollen.

Die Stilnummern IH werden beim Inhaltsdruck mit dem Druckfeld @IH@ verwendet, diejenigen bei ZF beim Druck der Zusammenfassung mit @ZF@. Dazu muss auf dem Reiter *Allgemein* aber auch die Einstellung *Zusammenfassung mit ZF-Stilen*



drucken gemacht werden.

Wählen Sie der Reihe nach die Elemente aus dem Dropfeld aus, die Sie für dieses Druckformat brauchen und geben Sie de Stilnummern für die verschiedenen Verrechnungsarten (Per, Pauschal, Variante) des Elementes an. Sie können in der Gruppe Ablauf bestimmen, ob vor dem Druck des gewählten Elementes eine neue Seite und/oder einige Leerzeilen gedruckt werden sollen. Ebenso ob nach dem Druck des Elementes eine neue Seite und/oder einige Leerzeilen anfallen. Wenn Sie die Einstellungen für ein Element gemacht haben, dann drücken Sie *Speichern*. Die Maske bleibt offen, aber die Angaben zu diesem Element sind gespeichert worden. Wählen sie erst dann das nächste Element.

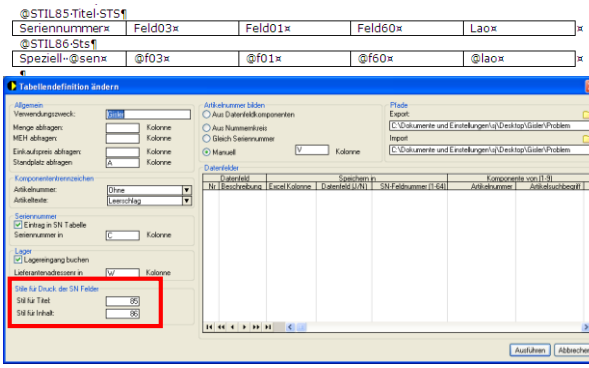
Viele Elemente entsprechen genau einem bestimmten Positionstyp und heissen dann auch genau gleich. Es gibt aber mehr Elemente als Positionstypen, weil die Druckformate ja nicht nur für den Druck von Projektdokumenten zur Anwendung kommen, sondern auch für Adressübersichten, Objektdokus, Serviceaufträge usw.. Die Bedeutung der Elemente ist in der folgenden Tabelle beschrieben.

Element	Bereich	Verwendung
Position	Projektdokumente und Katalogdruck	Wird verwendet, wenn Leistungs-, Arbeits- oder Materialpositionen gedruckt werden und für diese Elemente kein Stil angelegt wurde.
Leistung	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Leistung
Arbeit	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Arbeit
Material	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Material
Servicematerialliste	Serviceaufträge	Druck der Liste der Buchungen in Rapport Material
Servicearbeitsliste	Serviceaufträge	Druck der Liste der Buchungen in Rapport Arbeit
Serviceressourcenliste	Serviceaufträge	Druck der Liste der beteiligten Mitarbeiter
Kapitelkopf	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck der Einleitung eines Kapitels auf oberster Ebene bzw. des Kapitels als Textbaustein in einem Katalog
Kapitelkopf2	Projektdokumente	Druck der Einleitung eines Kapitels auf zweiter Ebene
Kapitelkopf3	Projektdokumente	Druck der Einleitung eines Kapitels auf dritter bis neunter Ebene
Kapitelfuss	Projektdokumente	Druck des Abschlusses eines Kapitels oberster Ebene
Kapitelfuss2	Projektdokumente	Druck des Abschlusses eines Kapitels zweiter Ebene
Kapitelfuss3	Projektdokumente	Druck des Abschlusses eines Kapitels dritter bis neunter Ebene
Prozente	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Prozente
MWST	Projektdokumente	Druck von Positionen des Typs MWST
Total	Projektdokumente	Druck von Positionen des Typs Total
Schlusstotal	Projektdokumente	Druck von Positionen des Typs Schlusstotal
Titel	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Titel
Überschrift	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Überschrift
Schmaltext	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Schmaltext
Text	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Text
Freibetrag	Projektdokumente und Katalogdruck	Druck von Positionen des Typs Freibetrag

Zusammenfassung	Projektdokumente	Stil für alle Zeilen der Zusammenfassung, falls nicht die Stile der einzelnen Elemente angewandt werden (siehe Gruppe Zusammenfassung)
Dimension	Katalogdruck	Druck der Dimensionen eines Artikels
Objektdaten	Objektblätter	Druck der Liste der Datenfelder eines Objektes
Anlagedaten	Anlageblätter	Druck der Liste der Datenfelder einer Anlage
Projektliste	Dokumentliste mit Druckformat	Stil für die Darstellung eines Projektes
Projektgruppenliste	Dokumentliste mit Druckformat	Stil für die Darstellungen einer Projektgruppe
Dokumentliste	Dokumentliste mit Druckformat	Stil für die Darstellung eines Dokumentes
Rapportliste	Druck Rapportblatt	Druck von Arbeits- und Spesenbuchungen in ARCO Erfolg
Anlagenbaum	Objekt- und Anlageblätter	Anlagen können hierarchisch strukturiert sein. Für die Ebenen 1-5 kann je ein separater Stil angegeben werden, damit auf dem Ausdruck die Ebene einer Anlage gut ersichtlich ist.

SN Bestand

Damit beim Katalog- und Dokumentdruck, je nach Artikelart, unterschiedliche Seriennummernfelder gedruckt werden können, wurde die Einlesedefinition mit zwei Stil-Feldern erweitert. Dies kann vor allem bei Artikelarten wie Hard- und Software hilfreich sein, da diese nicht die gleichen Seriennummernfelder verwenden und über unterschiedliche Einlesedefinitionen erfasst werden.
Erstellen Sie in der Stil-Vorlagedatei, unter *Bearbeiten-Druckformate* für das gewünschte Druckformat, pro Artikelart zwei neue Stile mit den benötigten Seriennummernfeldern.
Diese beiden Stile werden dann entsprechend in der Einlesedefinition bzw. in der *Artikelerfassung mit Wareneingang* (Option), *Reiter Definieren der Exceltabelle* bei der *Gruppe Stile für Druck der SN Felder* bei *Titel* und *Inhalt* eingetragen.
Beim Drucken einer Position oder eines Artikels wird nun geprüft ob die Position bzw. der Artikel mit einer Einlesedefinition verbunden ist. Falls nicht wird normal gedruckt, wenn doch, dann wird mit dem eingetragenen Stil gedruckt. Unabhängig des eingetragenen Stiles im Druckformat *SN-Bestand.*

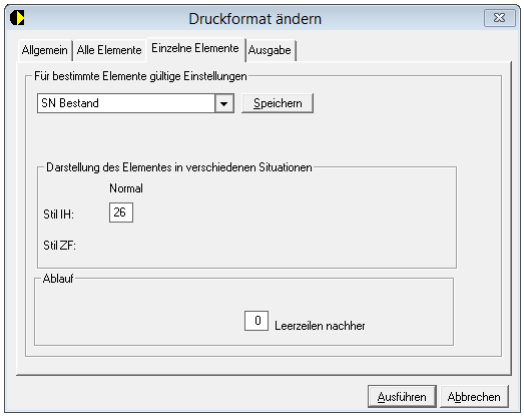


GIS
21015510

0.00
0.00
0.00

Firma
Aula AG
Gewerbestr. 10
6330 Cham
4

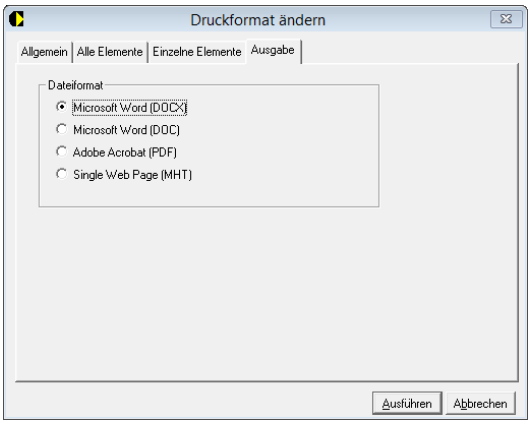
Seriennummer	Feld03	Feld01	Feld60	Lao
Speziell YBUY002028	Datenfeld 3	Datenfeld 1		Magazin Bahnhof Enge
Speziell YBUY002025	Feld 3	Feld 1		Magazin Bahnhof Enge
Speziell YBUY002026	3333	1111		Magazin Bahnhof Enge
Speziell YBUY002027				Magazin Bahnhof Enge



Folgende Druck-Regeln wurden umgesetzt:
Stil für Titel > 0 dann wird dieser Titel-Stil vor den Seriennummern gedruckt
Stil für Titel = 0 dann wird der Titel-Stil nicht gedruckt.
Stil für Inhalt > 0 dann werden die Seriennummernfelder mit diesem Stil gedruckt, nicht mit dem SN-Bestand-Stil aus dem Druckformat.
Stil für Inhalt = 0 und Druckformat SN-Bestand-Stil > 0 dann werden die Seriennummernfelder mit dem Druckformat-Stil gedruckt.
Stil für Inhalt = 0 und Druckformat SN-Bestand-Stil = 0 dann werden keine Seriennummernfelder gedruckt, auch kein Titel.
Gibt es keine Seriennummern so wird auch keine Titelzeile gedruckt.

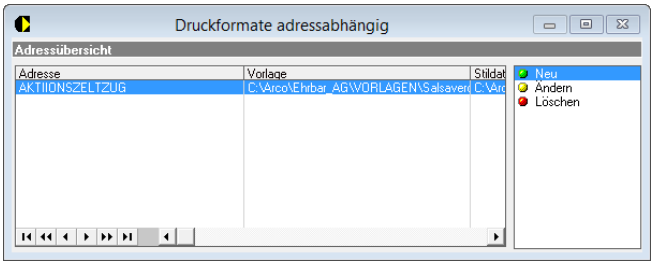
Reiter Ausgabe

In den Druckformaten auf dem neuen Reiter Ausgabe haben Sie die Möglichkeit die Druckausgabe umzustellen. Normalerweise werden Ihre Dokumente direkt mit Word geöffnet. Hier können Sie z. B. auf Adobe Acrobat umstellen um anstelle eines Word-Dokumentes eine Pdf-Datei zu generieren, aber auch das Format Single Web Page Format ist möglich



Druckformate - Befehl Adressen

Hier wurde eine grundlegende Änderung vollzogen, damit die Abläufe gleich sind, wie beim Befehl *Sprachen*. Das heisst, es kann zu einem Druckformat nun einer bestimmten Adresse eine Vorlage und eine Stildatei zugewiesen werden. Damit verhält sich diese Zuweisung gleich wie für die Sprachen. Da für jede Adresse die Kontaktsprache definiert ist, hat die Adress-Zuteilung höhere Priorität, als die Sprachzuteilung. Wird also ein Eintrag für eine Adresse gefunden, wird nicht mehr in der Sprachtabelle gesucht.



Kalkulationsschemata

Kalkulationsschemata werden verwendet bei der

1. Artikelvorkalkulation
2. Positionskalkulation
3. Kapitelkalkulation
4. Projektkalkulation
5. Auftragserfolgsrechnung
6. Objekterfolgsrechnung
7. Auftragskostenübersicht

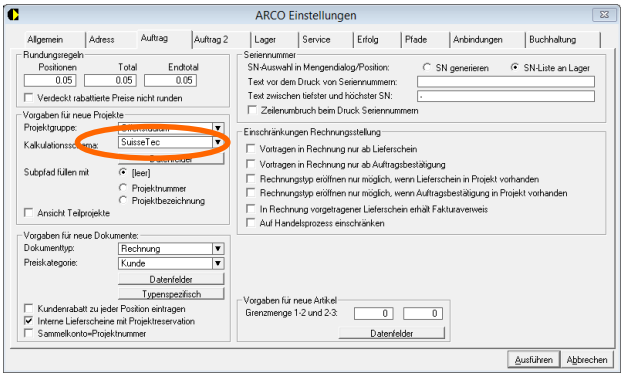
Zur Zeit sind nein verschiedene Kalkulationsschemen möglich, die nicht alle in allen oben genannten Situationen eingesetzt werden können

Schema	Anwendungsbereiche	Auswahl wird bestimmt durch	Nur für Artikeltyp
Standard	1-6	Katalog, Projekt, Auswertung	Leistung
SMGV	1-5	Katalog, Projekt, Auswertung	Leistung
Suissetec	1-4	Katalog, Projekt	Material
Gebäudereinigung	2, 4	Projekt	Leistung
Material Faktoren	1	Katalog	Material
Material Flächen	1	Katalog, Lizenzierung	Material
Stundenbasiert	5	Auswertung	na
Stundenkosten	5, 7	Auswertung	na
Ablauf	2	Lizenzierung	Material

Einstellungen

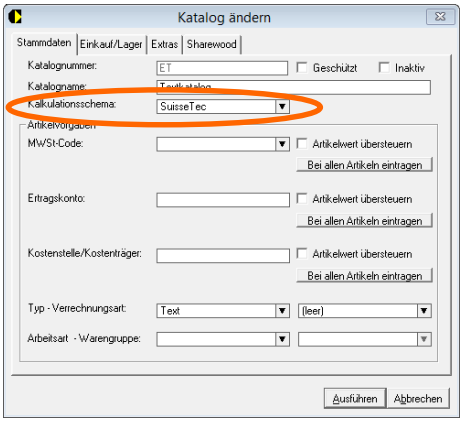
Meist wird pro Mandant mit einem bestimmten Kalkulationsschema gearbeitet. Damit also jeweils gleich das richtige vorgeschlagen wird, können die Einstellungen entsprechend gesetzt werden.

Projeke brauchen ein Schema hinterlegt, damit die Kalkulation richtig läuft. Neue Projekte erhalten das hier in den Einstellungen - Reiter Auftrag gesetzte Schema.



Damit die Artikel richtig vorkalkuliert werden können, muss ein Katalog das richtige Schema hinterlegt haben.

Ausserdem müssen dem Katalog die für seine Artikel gültigen Faktoren hinterlegt werden. Das machen Sie mit dem Befehl *Faktoren* auf der Katalogliste (Übersicht auf gelb *Alle* stellen, Katalog markieren, Befehl Faktoren).



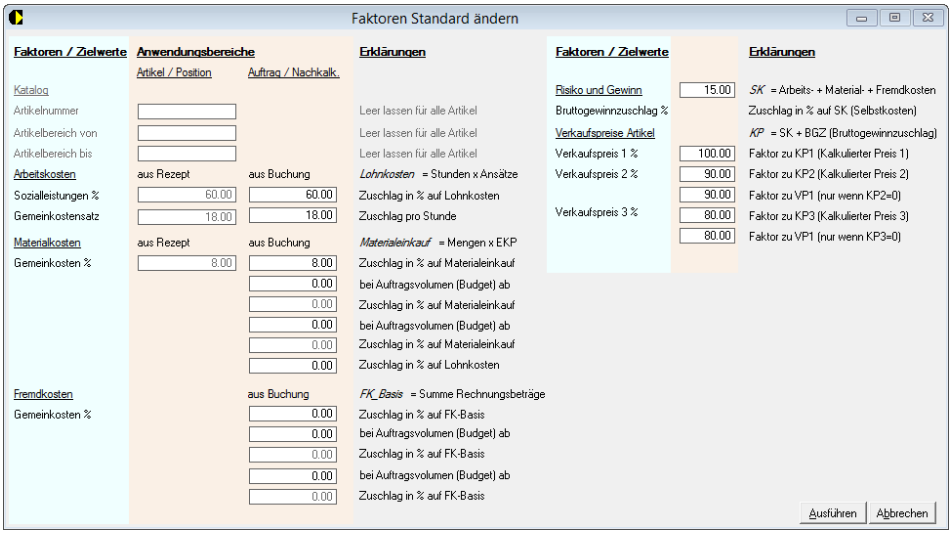
Die Faktoren können für den ganzen Katalog und/oder für einzelne Artikel(Bereiche) erfasst werden. Zuerst wird nach einem Artikelbereich gesucht und falls es dazu keine Faktorentabelle gibt, wird das Schema ohne Einschränkung '(kein)-(kein)' verwendet.

Kalkulation Standard

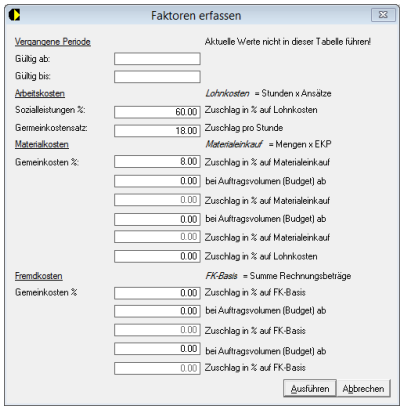
Die Kalkulation Standard zeichnet sich dadurch aus, dass sie für alle Anwendungsbereiche nutzbar ist. Sie eignet sich für Leistungen, weil bei der Kalkulation die Angaben in der Stückliste entscheidend sind. Sie unterscheidet sich von der Kalkulation SMGV vor allem dadurch, dass die Lohnbasis mitarbeiterabhängig ist und die Gemeinkosten Arbeit in Betrag pro Stunden angegeben werden.

Das Fenster 'Kalkulation Standard' wird verwendet bei der Artikel-, der Positions- und der Auftragskalkulation. Für den Benutzer ist es nicht sofort ersichtlich, welche Faktoren in welchem Fall zur Anwendung kommen. Deshalb neu die Gruppierung und farbliche Unterscheidung.

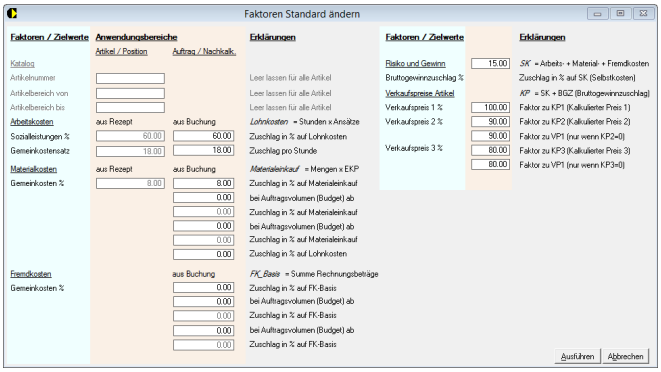
Zudem wurden Wünsche nach zusätzlichen Möglichkeiten mit dem GK-Zuschlag auf Material und Fremdleistungen in Abhängigkeit des Auftragsvolumens (->Budget) berücksichtigt
Auch sind Malerkunden daran interessiert, die gesamten Materialkosten von den Arbeitskosten abhängig berechnen zu können.



Die Maske Faktoren zeitabhängig wurde ebenfalls mit den neuen Budgetbezogenen Zuschlägen ergänzt damit Sie die Faktorenanpassungen inkl. den Budgetbezogenen Zuschlägen in die Vergangenheit rückverfolgen können.



Anwendung 1 Artikelvorkalkulation
Katalogfaktoren können für einen einzigen *Artikel*, für einen *Nummernbereich* oder für alle Artikel gelten. Im letzten Fall lassen Sie die drei ersten Felder hier einfach leer.
Einträge in der Stückliste (Rezept) vom Typ Arbeit werden mit den Faktoren *Sozialleistungen* in % und *Gemeinkosten* pro h hochgerechnet, solche vom Typ Material mit dem *Materialzuschlag* in %. Daraus ergeben sich die *Selbstkosten*, die mit dem *Bruttogewinnzuschlag* zum *kalkulierten Preis* führen. Die *Verkaufspreise* 1 bis 3 ergeben sich dann aufgrund der Schlussfaktoren 1-3.



Auf dem Katalog sehen Sie die gleiche Maske, hier sind aber nur die Artikel-/ Positionsinformationen aktiv und änderbar. Hier hat nur das Design geändert, an der Kalkulation selber nichts.

Anwendung 2 Positionskalkulation
Einträge in der Stückliste (Rezept) vom Typ Arbeit werden mit den Faktoren *Sozialleistungen* in % und *Gemeinkosten* pro h hochgerechnet, solche vom Typ Material mit dem *Materialzuschlag* in %. Daraus ergeben sich die *Selbstkosten*, die mit dem *Bruttogewinnzuschlag* direkt zum Verkaufspreis führen.

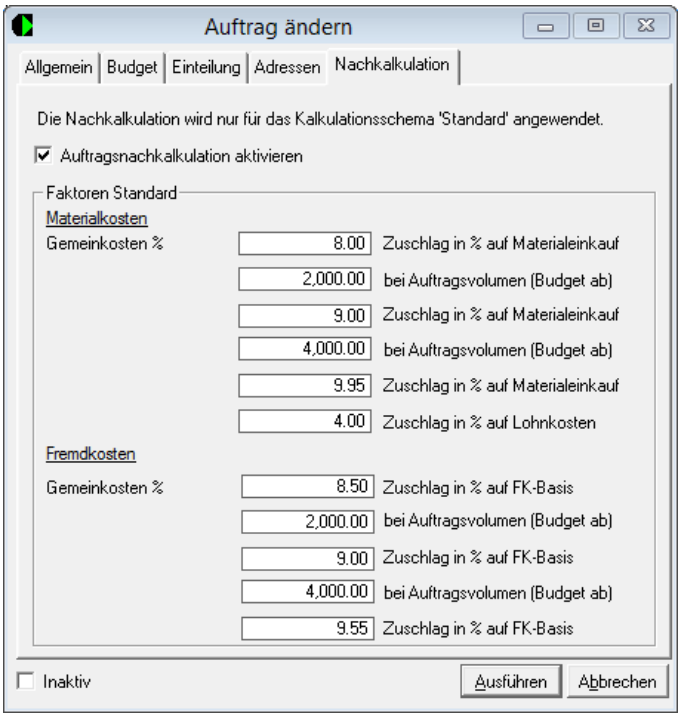
Anwendung 3 Kapitelkalkulation
Positionen vom Typ Arbeit oder Einträge vom Typ Arbeit in den Stücklisten (Rezept) von Leistungspositionen werden mit den Faktoren *Sozialleistungen* in % und *Gemeinkosten* pro h hochgerechnet, solche vom Typ Material (direkte und in Stücklisten) mit dem *Materialzuschlag* in %. Daraus ergibt sich die Kostenseite. Die Erträge sind aus dem Kapiteltotal ersichtlich, bereinigt um die MWST. Aus der Differenz ergibt sich der Erfolg des Kapitels.

Anwendung 4 Projektkalkulation
Genau wie in der Kapitelkalkulation, es wird einfach das ganze Projekt berücksichtigt.

Anwendung 5 Auftragserfolgsrechnung
Arbeitsbuchungen erfolgen immer auf einen Mitarbeiter. Dieser hat in den Einstellungen einen Stundenlohn hinterlegt, welcher die Basis ist für die beiden Faktoren *Sozialleistungen* in % und *Gemeinkosten* pro h, die dazugerechnet werden. Daraus ergeben sich die Selbstkosten einer Arbeitsbuchung.
Materialbuchungen haben einen Einstandspreis. Dieser wird mit dem Faktor *Materialzuschlag* in % aufgerechnet, um die Selbstkosten der Materialbuchung zu erhalten.

Die Budgetbezogenen Zuschläge auf der Maske Faktoren Standard sind bekanntlich allgemein gültig und werden also für alle Aufträge angewendet. Wenn man nun einzelne Aufträge hat die man mit anderen Zuschlägen in der Erfolgsrechnung/Kostenliste ausweisen möchte so können Sie neu auf dem *Auftrag-Reiter Nachkalkulation* die Checkbox *Auftragsnachkalkulation aktivieren* setzen und somit haben Sie die Möglichkeit auf dem Auftrag die Zuschläge abweichend von den Standard-Faktoren zu definieren.

Wird die Checkbox entfernt, wird wieder mit den Standard-Faktoren kalkuliert.



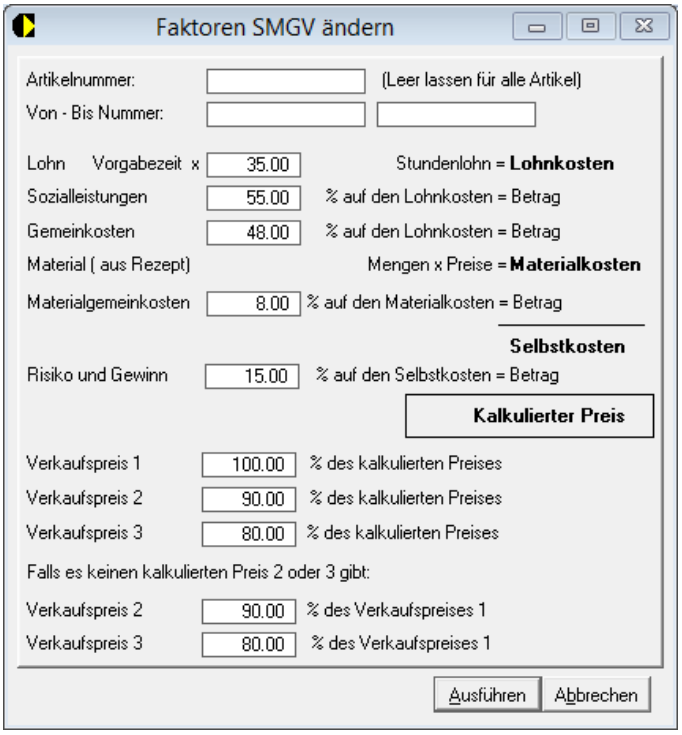
Anwendung 6 Objekterfolgsrechnung
Stundenrapporte erfolgen immer auf einen Mitarbeiter. Dieser hat in den Einstellungen einen Stundenlohn hinterlegt, welcher die Basis ist für die beiden Faktoren *Sozialleistungen* in % und *Gemeinkosten* pro h, die dazugerechnet werden. Daraus ergeben sich die Selbstkosten eines Stundenrapportes.

Materialausgänge in Rapporten haben einen Einstandspreis. Dieser wird mit dem Faktor *Materialzuschlag* in % aufgerechnet, um die Selbstkosten der Materialbuchung zu erhalten.

Kalkulation SMGV

Die Kalkulation SMGV entspricht den Verbandsvorgaben, kann aber auch von anderen Branchen genutzt werden. Sie ist einfacher als die Standardkalkulation, weil nicht für jeden Mitarbeiter der Stundenlohn angegeben werden muss und weil die Arbeitszeiten für den ganzen Artikel gültig sind und nicht einzeln im Rezept erfasst werden.

Anwendung 1 Artikelvorkalkulation
Katalogfaktoren können für einen einzigen *Artikel*, für einen *Nummernbereich* oder für alle Artikel gelten. Im letzten Fall lassen Sie die drei ersten Felder hier einfach leer.
Die in den Richtzeiten angegebenen Stunden werden mit dem Lohnfaktor multipliziert und anschliessend mit den beiden %-Faktoren *Sozialleistungen* und *Gemeinkosten* hochgerechnet. Material in der Stückliste wird mit dem *Materialzuschlag* in % belastet. Daraus ergeben sich die *Selbstkosten*, die mit dem *Bruttogewinnzuschlag* zum *kalkulierten Preis* führen. Die *Verkaufspreise* 1 bis 3 ergeben sich dann aufgrund der Schlussfaktoren 1-3.



Anwendung 2 Positionskalkulation
Die in der Position eingetragenen Stunden werden mit den beiden %-Faktoren *Sozialleistungen* und *Gemeinkosten* hochgerechnet. Material in der Stückliste wird mit dem *Materialzuschlag* in % belastet. Daraus ergeben sich die *Selbstkosten*, die mit dem *Bruttogewinnzuschlag* direkt zum Verkaufspeis führen.

Anwendung 3 Kapitelkalkulation
Die Stunden von Positionen vom Typ Arbeit oder Leistung werden mit den Faktoren *Sozialleistungen* in % und *Gemeinkosten* in % hochgerechnet, solche vom Typ Material (direkte und in Stücklisten) mit dem *Materialzuschlag* in %. Daraus ergibt sich die Kostenseite. Die Erträge sind aus dem Kapiteltotal ersichtlich, bereinigt um die MWST. Aus der Differenz ergibt sich der Erfolg des Kapitels.

Anwendung 4 Projektkalkulation
Genau wie in der Kapitelkalkulation, es wird einfach das ganze Projekt berücksichtigt.

Anwendung 5 Auftragserfolgsrechnung
Unabhängig vom Mitarbeiter wird für jede Arbeitsbuchung immer der Lohnfaktor genommen, welcher die Basis ist für die beiden Faktoren *Sozialleistungen* in % und *Gemeinkosten* in %, die dazugerechnet werden. Daraus ergeben sich die Selbstkosten einer Arbeitsbuchung.
Materialbuchungen haben einen Einstandspreis. Dieser wird mit dem Faktor *Materialzuschlag* in % aufgerechnet, um die Selbstkosten der Materialbuchung zu erhalten.

Kalkulation SuisseTec

Diese Kalkulation will die Haustechnik-Branchen besser unterstützen. Speziell dabei sind die komplett getrennten Faktorensätze für Material und Arbeit.

Einerseits wird von einem Standardeinkaufspreis des Materials ausgegangen, der erst reduziert und anschliessend zu den Selbstosten und dem Verkaufspreis hochgerechnet wird. Auf der anderen Seite steht die Standard-Richtzeit, die ebenfalls zunächst mit einem eigenen Faktor reduziert und anschliessend mit dem kalkulatorischen Stundenlohn und den Geschäftsfaktoren zu den Selbstkosten und dem Verkaufspreis hochgerechnete wird.

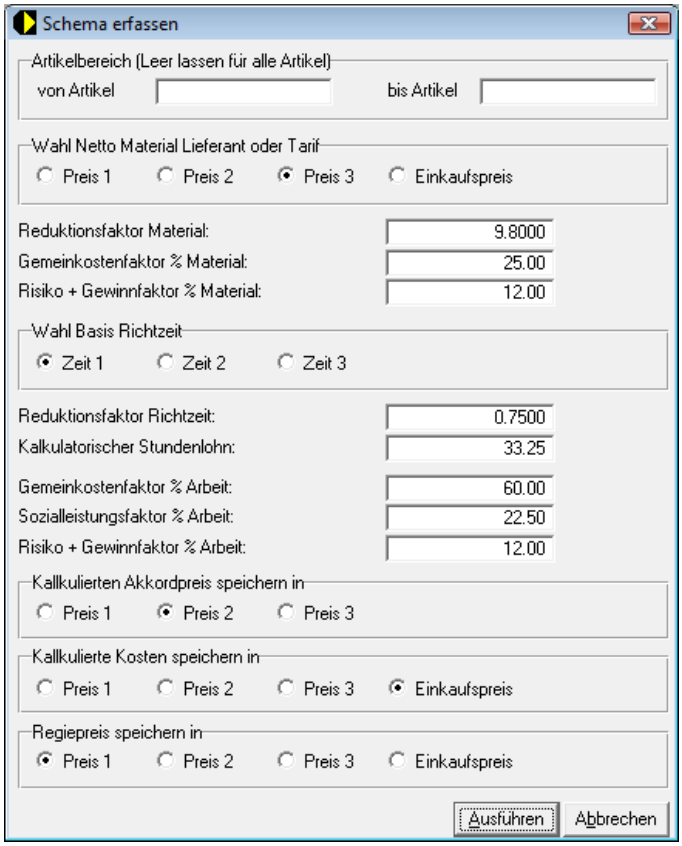
Aus den beiden Selbstkostenanteilen werden die Gesamtkosten des Artikels und aus den beiden Verkaufspreisanteilen wird der Gesamtverkaufspreis.

Anders als bei anderen Kalkulationen ist ausserdem, dass immer die Katalogfaktoren angewandt werden, auch bei der Projektkalkulation, falls eine Position aus einem Artikel entstanden ist. Trotzdem kann der Einkaufspreis des Materials und die Richtzeit der Arbeit positionsspezifisch angegeben werden.

Bedeutung der Faktoren

<u>Anteil Material</u>

- Netto Material (NM)
  Entspricht dem Standardeinkaufspreis, wie er z. B. in den IGH Katalogen durch den Import im XML Format erscheint. Legen Sie fest, wo im Artikel der Netto Materialpreis abgelegt wurde
- Reduktionsfaktor Material (RFM)
  Wird auf dem Netto Material angewendet und ergibt 'Netto Netto Material' (NNM), also Ihren speziellen Einkaufspreis beim Lieferanten:
  NNM = NM * RFM
- Gemeinkostenfaktor Material (GKM)
  Auf dem 'Netto Netto Material' wird der Gemeinkostenfaktor (ausgedrückt als %) angewandt. Daraus ergeben sich die Selbstkosten Material (SKM):
  SKM = NNM * (1 + GKM / 100)
- Risiko + Gewinn Material (RGM)
  Auf den Materialselbstkosten wird der Gewinnfaktor (ausgedrückt als %) angewandt. Daraus ergibt sich der Verkaufspreisanteil Material (VPM):
  VPM = SKM * (1 + RGM / 100)



<u>Anteil Arbeit</u>

- Richtzeit (RZ)
  Entspricht der Standardrichtzeit, wie sie z. B. in den IGH Katalogen erscheint. Legen Sie fest, wo im Artikel die Richtzeit abgelegt ist
- Reduktionsfaktor Richtzeit (RFZ)
  Sie geben an, wie die Tarifrichtzeit reduziert werden soll. Daraus ergibt sich die Netto Richtzeit (NNZ):
  NNZ = RZ * RFZ
- Kalkulatorischer Stundenlohn (KSL)
  Der Stundenlohn, der in die Kalkulation einfliessen soll, angewandt auf der Netto Richtzeit, ergibt die Netto Lohnkosten (NKL):
  NKL = NNZ * KSL
- Gemeinkosten Arbeit (GKZ) und Sozialleistung Arbeit (SOZ)
  werden je auf den Netto Lohnkosten angewandt und summiert und ergeben dadurch die Selbstkosten Arbeit (SKZ):
  SKZ = NPK + (NKL * GKZ / 100) + (NKL * SOZ / 100)

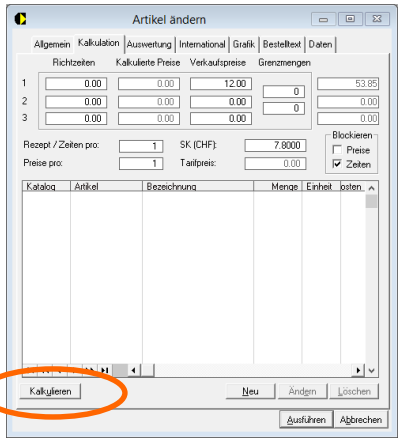
- Risiko + Gewinn Arbeit (RGZ)
  Wird auf den Arbeitsselbstkosten angewandt. Daraus ergibt sich der Verkaufspreisanteil Arbeit (VPZ):
  VPZ = SKZ * (1 + RGZ / 100)

Gesamtartikel

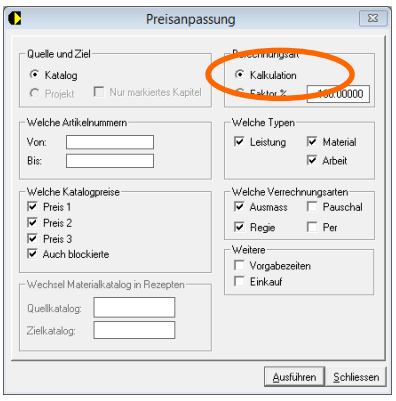
- Kalkulierten Akkordpreis (VP)
  Aus den Verkaufspreisanteilen Material und Arbeit ergibt sich als Summe der Kalkulierte Akkordpreis (VP). Dieser kann in einem bestimmten Feld gespeichert werden:
  VP = VPM + VPZ
- Kalkulierte Kosten (KKO)
  Die kalkulierten Kosten sind die Summe der Selbstkosten Material und Arbeit und können in einem bestimmten Feld gespeichert werden.
  KKO = SKM + SKZ
- Regiepreis (RP)
  Im Unterschied zum Akkordpreis, der alle Faktoren einbezieht, wird beim Regiepreis auf dem Material der Material-Reduktionsfaktor nicht angewendet und natürlich der Arbeitsanteil nicht eingerechnet, weil dieser ja eben in Regie (also nach effektivem Aufwand) abgerechnet wird.

Artikelvorkalkulation
Sind die Faktoren auf dem Katalog gesetzt und die Artikel mit Netto Material und Richtzeit eingelesen/ergänzt/erfasst, dann kann die Kalkulation

eines Artikels in der Artikelmaske Reiter Kalkulation mit Befehl Kalkulation ausgeführt werden. Die Felder werden sofort gemäss Faktoren gerechnet und eingetragen.



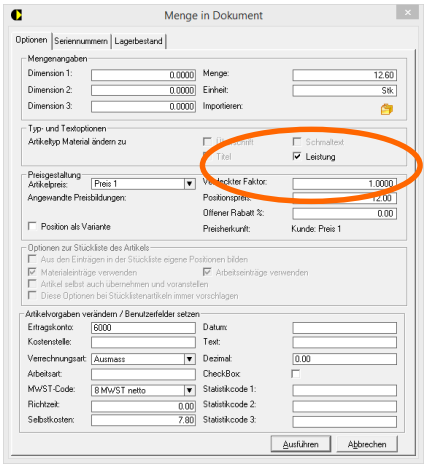
mehrerer Artikel über die Funktion Menu Extra Preise anpassen erfolgen. Es werden alle ausgewählten Artikel gerechnet.



Positionsübernahme

Wenn die Zeitangaben auf Positionsebene verwendet werden sollen, z. B. für eine Positionskalkulation oder eine Zeitvorgabeliste, dann müssen die Materialartikel als Leistung eingetragen werden.

Das Material selbst wird dann in die Stückliste der Position verknüpft und somit funktionieren auch die Materialrüstlisten, die Bestellung und der Lagerausgang.

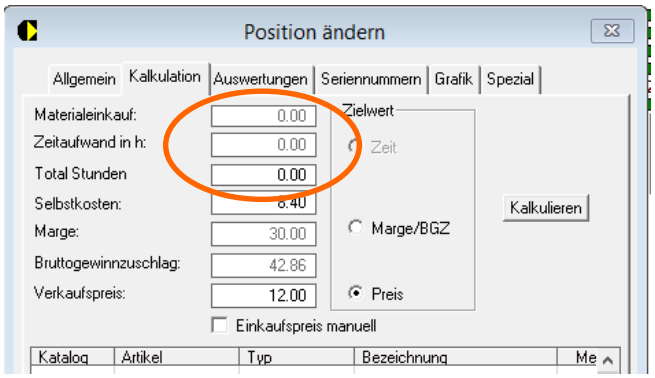


Positionskalkulation

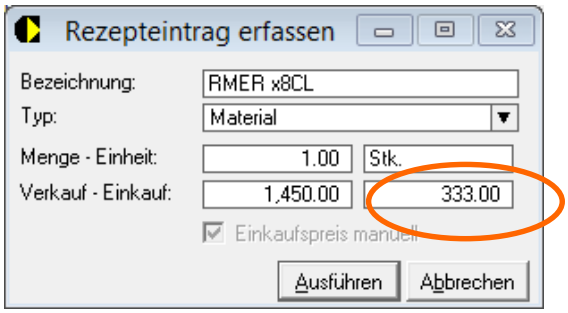
Die Faktoren werden, wie schon erwähnt, aus der Katalogebene verwendet, falls die Position aus einem Artikel erzeugt wurde und immer noch referenziert ist (Positionsnummer nicht geändert).

Es ist aber dennoch möglich positionsspezifische Angaben zu machen, z. B. wenn mit dem Lieferanten eine spezielle Objektkondition für das Material vereinbart werden konnte oder wenn aufgrund bestimmter Umstände die Richtzeit verändert werden muss (schwierige Lage).

Die Felder Materialeinkauf und Zeitaufwand können bei Materialpositionen eingetragen werden und entsprechen 'Netto Netto Material' (also keine Anwendung von Faktor RFM) und 'Netto Richtzeit (also keine Anwendung von Faktor RFZ). Mit dem Befehl 'Kalkulieren' ergibt sich dann ein positionsspezifischer Preis.

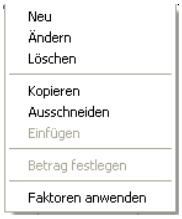


Bei Leistungen ergibt sich 'Netto Material' aus der Summe der Einkaufspreise der Stücklisteneinträge vom Typ Material. Die Richtzeit ist gleich gehandhabt wie bei Materialtypen, kommt also aus der Positionsebene.



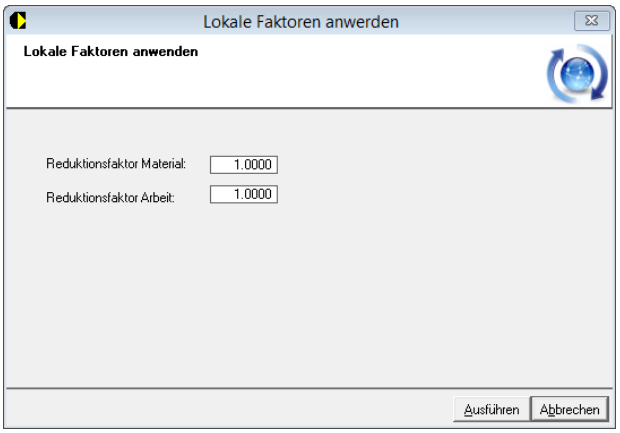
Positionsfaktoren anwenden (Kalkulation Suissetec)

ARCO bietet die Möglichkeit, für Projekte, die auf dem Kalkulationsschema "Suissetec" beruhen, Preisanpassungen auf den 3 Ebenen "Leistung", "Kapitel" und "Schlusstotal" kalkulieren zu lassen.



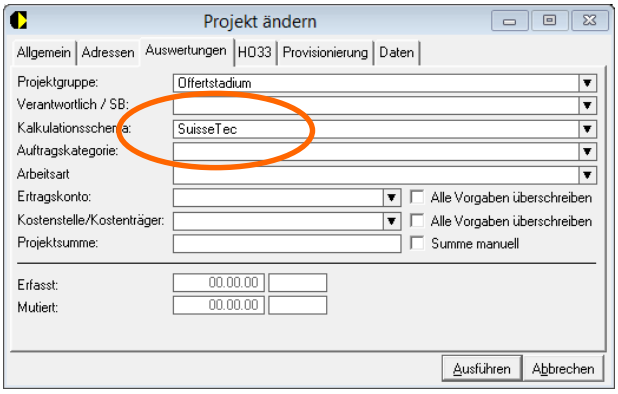
Mit einem rechten Mausklick auf die gewünschte Position ("Leistung", "Kapitel", "Schlusstotal") erhalten Sie neu den Auswahlpunkt "Faktoren anwenden", den Sie wiederum klicken.

Nun können Sie die Faktoren für Material und Arbeit beliebig anpassen. Die beiden Faktoren werden auf dem Verkaufspreisanteil Arbeit und dem Verkaufspreisanteil Material angewandt.
Mit einem Klick auf *Ausführen* wird die Offerte neu durchgerechnet. Nach dieser Kalkulation werden die Faktoren automatisch wieder zurückgesetzt, also nicht gespeichert.



Projektkalkulation

Damit eine Übersicht über eine ganze Offerte erreicht wird, kann die Projektkalkulation verwendet werden. Dazu muss das Projekt auf das Kalkulationsschema *SuisseTec* gestellt werden.



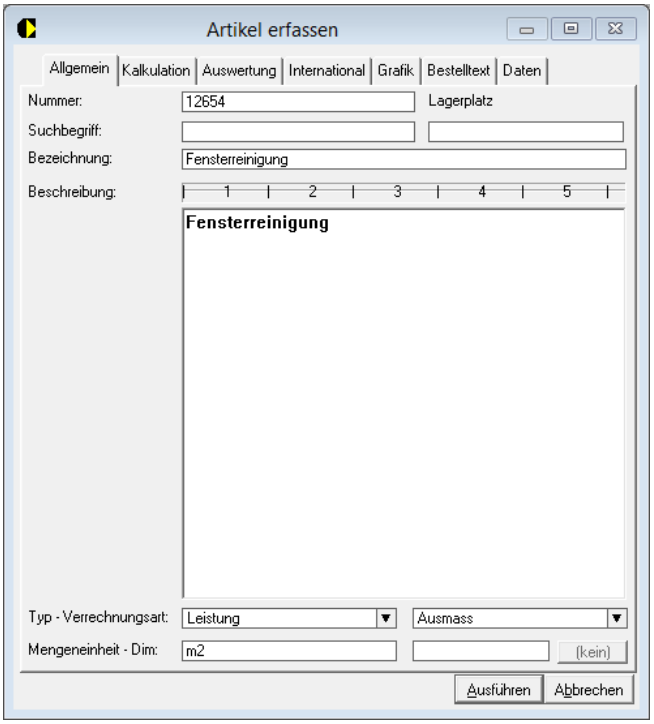
Menu Drucken - Projekt - Kalkulation zeigt dann

- Arbeitszeit
- Arbeitskosten
- Material Einkauf, Material-GK und Materialkosten
- Gegenüberstellung Ertrag - Kalkulierter Ertrag
- Gegenüberstellung Ertrag - Kosten
- Gewinn und Bruttogewinnzuschlag in %

Kalkulation Gebäudereinigung

Artikel vordefinieren

Um eine Offerte schnell erstellen zu können, müssen Sie auf Artikel zurückgreifen können. Artikel sind Textbausteine für Kapitel (BÜRORAUM, FASSADE, FENSTERFRONT, LAGER, …) und Leistungsbeschriebe Ihres Angebotes, die aus einer Artikelnummer, einem Text (Teppichreinigung, Fensterreinigung, Papierkorb leeren, …), dem Zeitaufwand pro Einheit, dem Preis pro Einheit und fakultativ der Arbeitsart, einem Ertragskonto usw. bestehen. Wichtig für Leistungsbeschriebe ist der Typ. Dieser muss auf *Leistung* stehen und die Verrechnungsart auf *Ausmass*. Diese Vorgaben können Sie auf dem Katalog voreinstellen.

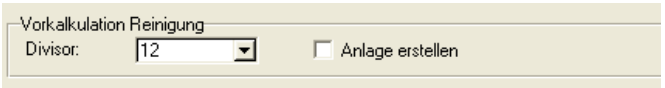


Beachten Sie, dass Sie die Möglichkeit haben die *Richtzeit* nicht nur für eine Einheit, sondern auch für ein Vielfaches davon anzugeben. Das kann praktisch sein zur Bestimmung des Zeitaufwandes. Nutzen Sie nur Zeit 1 und Preis 1. Sie haben nachher in der Position die Möglichkeit weiter Einfluss zu nehmen auf die Preisbildung.

Offert Struktur festlegen

Öffnen Sie parallel zur Projektbearbeitung die Katalogbearbeitung. Wählen Sie Ihren Katalog mit den Textbausteinen. Übernehmen Sie zunächst Einleitungstexte und die Kapitel für die Offert Struktur. Bei Unterhaltsreinigungen (UH) wird häufig eine Kapitelstruktur nach Räumen angelegt. Die Struktur kann mehrstufig sein. Beachten Sie aber, dass Sie nur auf der obersten Ebene den Divisor für den Ausweis der periodischen Kosten angeben können (Monat, Quartal, …).

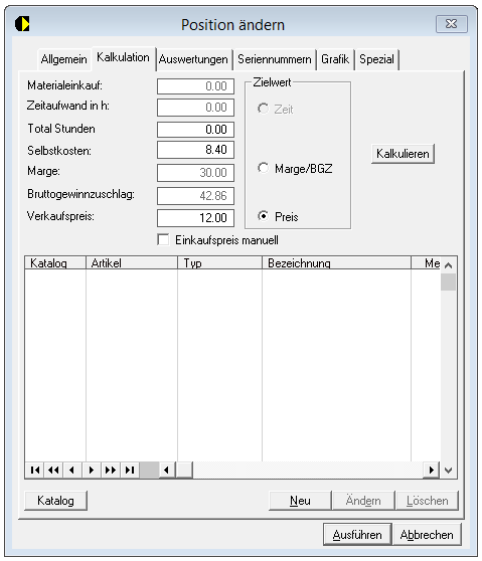
Teilen Sie auf jeden Fall UH und Spezialreinigungen in verschiedene Kapitel auf, da die Preisangaben für die Kunden in der Regel unterschiedliche Perioden umfassen. Bei UH will man in der Regel pro Monat, Quartal oder Jahr ausweisen, während man bei Spezialreinigungen eher den einmaligen Einsatz angibt. Diese Perioden-Einstellung wird auf dem Kapitel im Reiter *Auswertungen* - Gruppe *Vorkalkulation Reinigung* getätigt.



Neben dem Einzelpreis einer Position wird basierend auf dem Intervall immer auch ein Jahrespreis berechnet. Die Summe der Jahrespreise der Leistungen ergibt die Kapitelsumme pro Jahr. Diese kann hier mit dem Divisor geteilt werden, falls vom Kunden eine Offerte mit Aufteilung nach monatlichen oder Quartalskosten gewünscht wird. Wollen Sie also z. B. die Quartalskosten auf der Offerte ausweisen, stellen Sie den Divisor "4" ein ("12" für monatliche Kosten ist die Voreinstellung). Divisor 1 entspricht dem Jahrespreis bei UH und dem Einzelpreis bei Spezialreinigungen.

Offert Positionen kalkulieren

Standardmässig wird als *Intervall 1x pro Monat* angenommen und sowohl der Verschmutzungsgrad, als auch der Schwierigkeitsgrad auf 100% gestellt. Sie können diese Werte direkt in der Positionsliste verändern und nachvollziehen, wie sich der Preis ändert.



In der Positionsmaske sind alle relevanten Faktoren auf dem Reiter Kalkulation ersichtlich.

Der *Abotyp* hat mit der automatischen Vertragserstellung zu tun. Auch hier geht es um ein Intervall, allerdings um das Fakturaintervall. Sie können bereits hier bestimmen, in welchem Intervall diese Position fakturiert werden soll. Positionen, die gemeinsam einen Vertrag ausmachen, müssen natürlich das gleiche Fakturaintervall und damit den gleichen *Abotyp* eingetragen haben. [Bearbeiten] öffnet die Liste der Abotypen.

Offerte drucken mit Kalkulationszahlen

Wenn die Offerte fertig gerechnet ist, kann sie ganz normal gedruckt werden. Um die für die Kalkulation Gebäudereinigung spezifischen Informationen ausdrucken zu können, stehen spezielle Druckfelder zur Verfügung, die im Folgenden erklärt werden.

Grundsätzlich kann gesagt werden, dass viele Unternehmen im Bereich UH keine Preise für Einzel-Leistungen ausweisen wollen, sondern einen Monats-, Quartals- oder Jahrespreis für einen ganzen Raum, also eine Leistungsgruppe oder eine Gruppe von Räumen angeben wollen. Das bedeutet, dass die Stile für Positionen vom Typ Leistung nur die Mengen mit Einheit drucken und die Preisangaben nur auf dem Kapitel (Raum, Raumgruppe) erfolgen.

@vgr	Verschmutzungsgrad (Position)
@sgr	Schwierigkeitsgrad (Position)
@itv	Intervall (Position)
@bet	Preis pro Leistungserbringung (Position und Kapitel)
@ppa	Preis pro Jahr (i.d.R. Kapitel, Position auch möglich)
@pdv	Preis pro Periode, gesetzt im Kapitel (Jahrespreis/ Divisor)
@zpl	Zeitaufwand pro Leistungserbringung (Position und Kapitel)
@zpa	Zeitaufwand pro Jahr (i.d.R. Kapitel, Position auch möglich)
@zdv	Zeitaufwand pro Periode, gesetzt im Kapitel (Jahreszeit / Divisor)

Daraus ergibt sich dann je ein spezieller Stil für Positionen vom Typ Leistung und ein spezieller Stil für Positionen vom Typ Kapitel. Dazu hier je ein Beispiel:

@STIL83 Positionen Typ Leistung Gebäudereinigung

@pnr	@txt	V:@vgr% S:@sgr%	@itv	@meh	@mng

@STIL82 Kapitelfuss Gebäudereinigung

@pnr	**Monatliches Arbeitsvolumen:** **Monatliche Kosten:**		**Std. @zdv** **CHF @pdv**

Das Resultat könnte dann so aussehen:

3	**BÜRO MÜLLER**				
3.1	Teppichreinigung	V:50% S:100%	1 x pro Woche	m2	30
3.2	Fensterreinigung	V:100% S:150%	4 x pro Jahr	m2	4
3	**Monatliches Arbeitsvolumen:** **Monatliche Kosten:**				**Std. 1.34** **CHF 58.55**

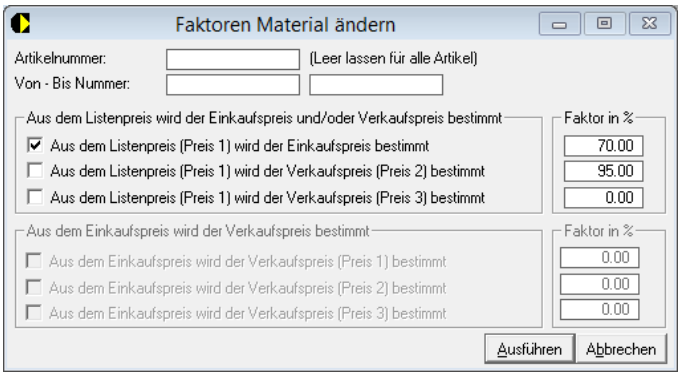
Kalkulation Material Faktoren

Diese Kalkulation für einfache Waren kann von einem Listenpreis einen Einkaufspreis herleiten und umgekehrt. Eignet sich besonders, wenn man von einem Lieferanten elektronisch einen Katalog erhält, der entweder keine Verkaufspreise oder keine Einkaufspreise enthält.

Um mit dieser Kalkulation zu arbeiten, stellen Sie im Katalog das *Kalkulationsschema* auf *Material* und auf dem Reiter *Einkauf/Lager* in der Gruppe *Einkaufspreise berechnen* die Einstellung auf *Artikel/Lager verwenden*.

Anwendung 1 Artikelvorkalkulation
Katalogfaktoren können für einen einzigen *Artikel*, für einen *Nummernbereich* oder für alle Artikel gelten. Im letzten Fall lassen Sie die drei ersten Felder hier einfach leer.

Sie können vom Listenpreis auf einen Einkaufspreis und weitere Verkaufspreise runterrechnen oder vom Einkaufspreis auf die drei Verkaufspreise hochrechnen.

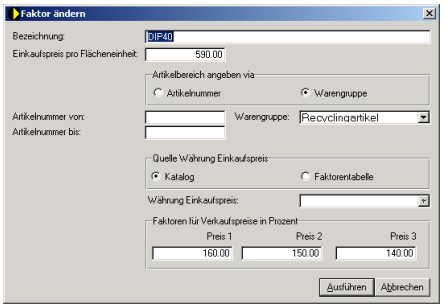


Kalkulation Material Flächen

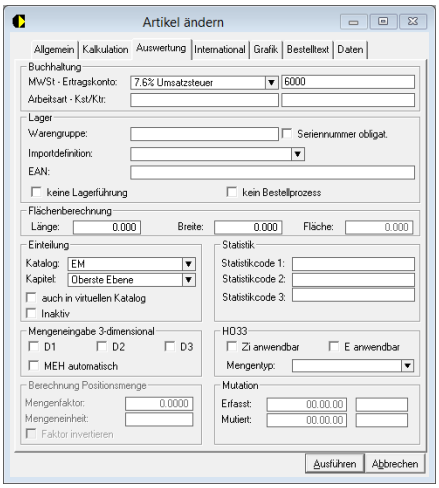
Diese Kalkulation eignet sich, wenn sich die Artikel bezüglich Ihrer Dimensionen unterscheiden und der Einkaufspreis von einem Flächenpreis abhängig ist. Diese Kalkulation ist eine eigene Lizenzoption.

Um mit dieser Kalkulation zu arbeiten, stellen Sie im Katalog das *Kalkulationsschema* auf *Material* und auf dem Reiter *Einkauf/Lager* in der Gruppe *Einkaufspreise berechnen* die Einstellung auf *Einkaufspreise pro Flächeneinheit aus Faktorentabelle*.

Anwendung 1 Artikelvorkalkulation
Jeder Faktorensatz kann eine Bezeichnung haben und einen *Einkaufspreis pro Flächeneinheit*. Für welche Artikel der Faktorensatz gültig ist, lässt sich entweder durch einen *Artikelnummernbereich* oder durch eine ganze *Warengruppe* angeben. Der obige Einkaufspreis kann auch in Fremdwährung angegeben werden, wobei entweder die Währung des Kataloges oder des Faktorensatzes verwendet wird. Schliesslich werden die Verkaufspreise mit einem Faktor hochgerechnet.



Der Kalkulationsablauf ist wie folgt:
- Einkaufspreis in Leitwährung umrechnen
- mit der *Artikelfläche* multiplizieren
- die Verkaufspreisfaktoren anwenden



Kalkulation Stundenbasiert

Das Schema Stundenbasiert ist besonders interessant für Branchen, die einen sehr hohen Anteil Arbeitskosten an den Selbstkosten haben (über 85%) und die Materialaufwände linear proportional zu den geleisteten Stunden sind, da in diesem Fall auf die Erfassung der Materialausgänge verzichtet werden kann.

Die damit eingegangen Fehler sind vernachlässigbar, besonders wenn man sie in Relation zur Ersparnis an Zeit bei der Datenerfassung setzt. Ausnahmesituationen können immer noch mit einer Materialpauschalbuchung abgehandelt werden.

Anwendung 5 Auftragserfolgsrechnung
Dem zu kalkulierenden Auftrag ist eine Auftragskategorie zugeordnet (Auftrag Reiter Einteilung). In den Einstellungen hat jede Auftragskategorie einen Stundensatz. Dieser Stundensatz beinhaltet den durchschnittlichen Stundenlohn aufgerechnet mit Sozialleistungen und Gemeinkosten, einen Materialanteil (typischerweise 10%) und den Risikozuschlag.

Um die unterschiedlichen Lohnniveaus der Mitarbeiter wiederspiegeln zu können, haben diese einen Leistungskoeffizienten. Ist dieser gleich 1, hat der Mitarbeiter exakt den Durchschnittslohn. Es können aber auch andere Kosten einbezogen werden, wie Autos oder Betreuung (bei Lehrlingen).

Um den Erfolg eines Auftrages zu berechnen wird zunächst die Auftragssumme auf den Anteil Arbeit reduziert, indem die Materialanteile (Verkauf!) und Fremdleistungen (Verkauf!) von der Auftragssumme abgezogen werden. Die so erhaltene Auftragssumme Arbeit wird durch die geleisteten und mit den jeweiligen Leistungskoeffizienten gewichteten Arbeitsstunden geteilt. Das ergibt den effektiven Stundensatz dieses Auftrages. Liegt er höher als der Stundensatz der Auftragskategorie, ist auf der Arbeit ein Gewinn erwirtschaftet worden, ansonsten ein Verlust.

Zum Erfolg auf der Arbeit wird dann wieder der Erfolg auf Material (Verkauf minus Einkauf) und Fremdleistungen (Verrechnet minus Rechnung Kreditor) addiert, sodass zum Schluss wieder der Auftrag als Gesamtheit beurteilt werden kann.

Wie komme ich zu den Leistungskoeffizienten der Mitarbeiter?
Die Leistungskoeffizienten ergeben sich aus der Lohnsumme und dem Betreuungsaufwand.
Sie gehen wie folgt vor:

1. Zählen Sie die Bruttolöhne aller Mitarbeiter, für die Sie später Rapporte erfassen, zusammen.
   - Falls Sie Stundenlöhner beschäftigen, rechnen Sie diese auf einen Monatslohn um.
   - Falls ein Mitarbeiter Vergünstigungen hat (Auto,...), zählen Sie diese Kosten dazu.
2. Teilen Sie diese Summe durch die obige Anzahl Mitarbeiter (-> Durchschnittslohn).
3. Teilen Sie für jeden Mitarbeiter seinen Bruttolohn inkl. Zusatzkosten durch den Durchschnittslohn (->Basiskoeffizient).
4. Bestimmen Sie, wie viele Prozente der Arbeitszeit von anderen Mitarbeitern für die Betreuung jedes Mitarbeiters aufgewendet werden muss (das betrifft besonders Lehrlinge und Hilfsarbeiter).
5. Teilen Sie diese Prozentzahl durch Hundert und addieren Sie sie zum Basiskoeffizienten. Damit haben Sie den Leistungskoeffizienten erhalten.

Beispiel

Mitarbeiter: Hans, Polier, Bruttolohn 6000, Auto 500
Peter, Maler, Bruttolohn 4500
Fritz, Lehrling, Bruttolohn 1000

1. 6000+500+4500+1000=12’000
2. 12’000 / 3 = 4000
3. Hans 6500 / 4000 = 1.625
   Peter 4500 / 4000 = 1.125
   Fritz 1000 / 4000 = 0.25
4. Hans 0%
   Peter 5%
   Fritz 20%
5. Hans (0 / 100) + 1.625 = 1.625
   Peter (5 / 100) + 1.125 = 1.175
   Fritz (20 / 100) + 0.25 = 0.45

Wie komme ich zu den Stundensätzen der Kategorien?
Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten. Der Verband schlägt einen solchen Stundensatz vor, wir haben einen erarbeitet aufgrund der Erfahrung mit verschiedenen Kunden und Sie können ihn selbst aus Ihrer Buchhaltung herausarbeiten. Der letztere ist eindeutig der aufwendigste Weg, bringt aber auch gleich die genauesten Resultate, während sich bei den anderen beiden Methoden mit der Zeit durch Annäherung Ihr eigener exakter Stundensatz auch ergeben wird.

Wir behandeln hier den Weg über die Buchhaltung. Sie können die Untersuchung für ein oder mehrere Geschäftsjahre machen. Wichtig ist, dass Sie bei allen Teilberechnungen die gleiche Periode untersuchen. Sie gehen wie folgt vor.

1. Berechnen Sie den gesamten vereinnahmten Umsatz.
2. Berechnen Sie den Umsatz mit separat ausgewiesenen Materialien, Geräten und Unterakkordanten.
3. Berechnen Sie den Gewinn/Verlust vor Steuern auf dem Arbeitsumsatz (1 ohne 2).
4. Berechnen Sie die verkauften Arbeitsstunden.
5. Ziehen Sie vom gesamten Umsatz (1) den Artikelumsatz (2) und den Gewinn (3) ab, bzw. zählen Sie den Verlust hinzu (3).
6. Teilen Sie das Resultat (5) durch die Stunden (4). Das ist Ihr Stundensatz.

Sollten Sie mehrere Auftragskategorien betreiben, dann führen Sie diese Berechnung für jede Kategorie einzeln durch.

Kalkulation Stundenkosten

Diese Kalkulation ist sehr einfach, fast könnte man Sie nicht als solche bezeichnen. Sie wird nur bei der Auftragserfolgsrechnung und der Auftragskostenübersicht verwendet. Dort hat sie nur Einfluss auf die Arbeitsbuchungen. Alle anderen Buchungen werden nicht mit Faktoren verändert. Um zu den Kosten einer Arbeitsbuchung zu gelangen, nimmt die Kalkulation Stundenkosten den Satz *Stundenkosten*, der beim Mitarbeiter hinterlegt ist. Dieser Satz soll also alle Geschäftsfaktoren schon beinhalten.

Kalkulation Ablauf

Diese Kalkulation ist sehr vielfältig und kann für verschiedene Zwecke eingesetzt werden. Die Grundeinstellungen sind für die Branche Storenbau, Jalousien, Fensterläden eingestellt. Da aber die Bezeichnungen für die einzelnen Kalkulationsschritte geändert werden können, ist es möglich diese flexible Kalkulation auch für andere Bereiche einzusetzen.

Übersicht

Die wesentlichen Merkmale dieser Kalkulation sind

1. Es wird von einem Listenpreis in Leit- oder Fremdwährung eines Grundmateriales ausgegangen, der mit Rabattstaffelungen und Kursumrechnung zu einem Einkaufspreis in Leitwährung führt.
2. Zu diesem Einkaufspreis kommen die Transportkosten hinzu, sowie verschiedene Materialzuschläge, die zum Teil vom Katalog des gewählten Artikels, zum Teil von allgemeinen Kalkulationsfaktoren, sowie von bestimmten Positionsabhängigen Daten abhängig sein können. Daraus ergibt sich das Total Materialkosten.
3. Die Arbeitskosten sind unterteilt in zwei Montage- und einen AVOR-Kostenteil. Die einen Montagekosten sind abhängig vom Katalog des gewählten Artikels, die anderen von den allgemeinen Kalkulationsfaktoren. Die AVOR-Kosten wiederum sind katalogabhängig.
4. Aus der Summe der Arbeitskosten und der Materialkosten ergeben sich die Produktionskosten. Auf diesen kann ein Gemeinkostenzuschlag erhoben werden. Daraus ergeben sich die Selbstkosten.
5. Zum Schluss kann entweder auf Basis der Produktionskosten oder der Selbstkosten ein Risiko/Gewinnzuschlag gerechnet werden, was zum kalkulierten Verkaufpreis der Position führt, der dann noch in die Dokumentwährung umgerechnet und abgeändert werden kann

Datenerfassung

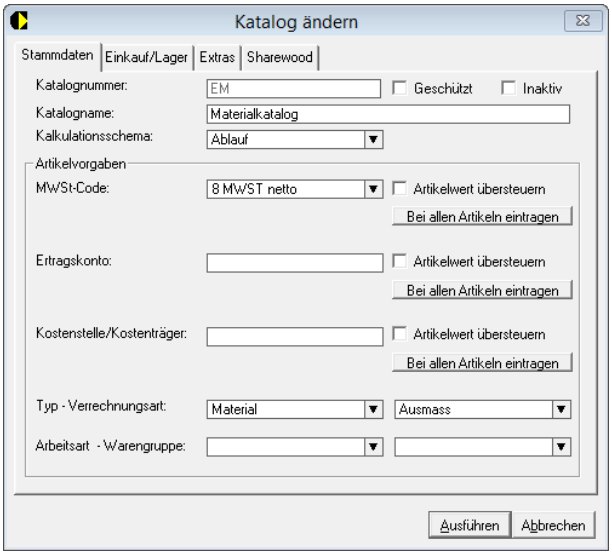
Zunächst müssen die grundlegenden Daten erfasst werden, dazu gehören

- die Artikel und ihre Dimensionen mit den Listenpreisen
- die katalogabhängigen Faktoren

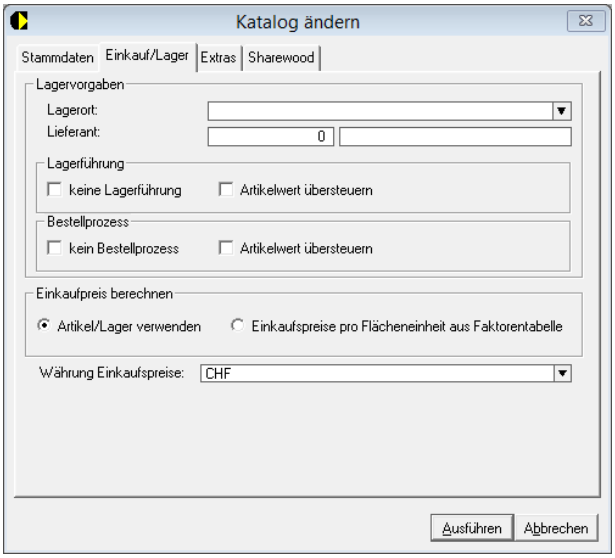
Alle **Grössenangaben** erfolgen in **mm**, wo nichts anderes angegeben ist.

Artikel und ihre Dimensionen

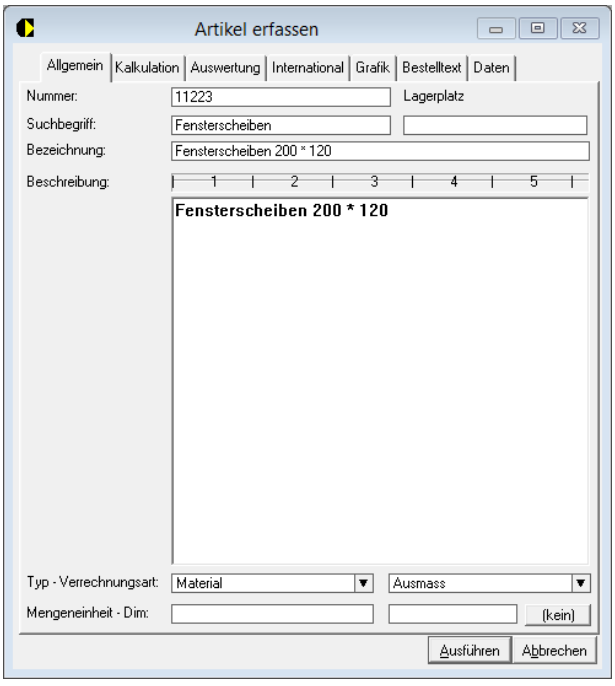
Erfassen Sie zunächst einen Katalog und geben Sie ihm das Kalkulationsschema *Ablauf*.



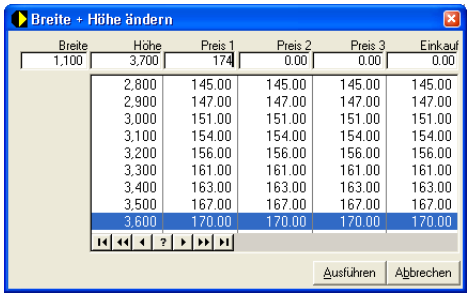
Geben Sie die *Währung*, in der Sie die Einkaufspreise erhalten, an.



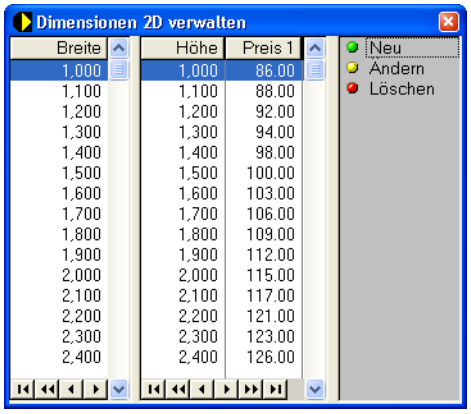
Erfassen Sie nun die Artikel zu diesem Katalog, mindestens mit Artikelnummer und Beschreibung.



Der Knopf *Ablauf* ermöglicht Ihnen die Eingabe der Dimensionen dieses Artikels mit ihren Listenpreisen. Erfassen Sie pro *Breite* alle *Höhen* mit Ihren Preisen und speichern Sie diese Eingaben mit *Ausführen*.

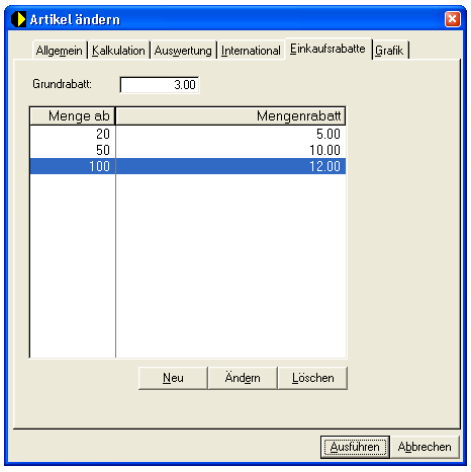


Drücken Sie dann *Neu* für die nächste *Breite*.



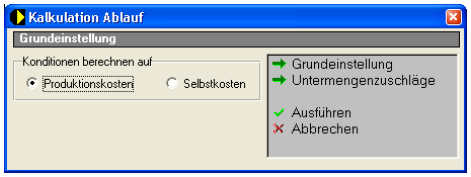
Nachdem Sie alle Dimensionen erfasst haben, wechseln Sie auf den Reiter *Einkaufsrabatte* und geben dort den *Grundrabatt* und die *Mengenrabatte* ein. Bei der einzelnen Position sind später sogar noch Spezialrabatte möglich.

Die Artikelerfassung ist jetzt abgeschlossen. Speichern Sie den Artikel mit *Ausführen*.



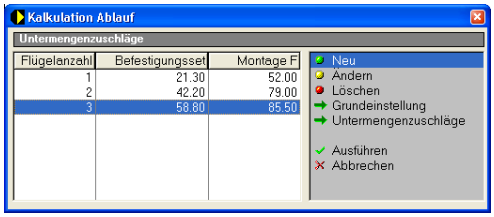
Katalogabhängige Kalkulationsfaktoren
Zum eben erfassten Katalog sind jetzt noch die katalogabhängigen Faktoren zu setzen. Damit ist schon gesagt, dass eben diese Faktorentabellen für jeden Katalog anders sein können. Wechseln Sie dazu in der Übersicht auf "Alle" und markieren Sie den gewünschten Katalog. Drücken Sie dann *Faktoren* im ARCO Comander.

Entscheiden Sie zunächst, ob die Konditionen (Risiko/Gewinnfaktor) auf den Produktionskosten oder auf den Gemeinkosten aufgerechnet werden sollen.



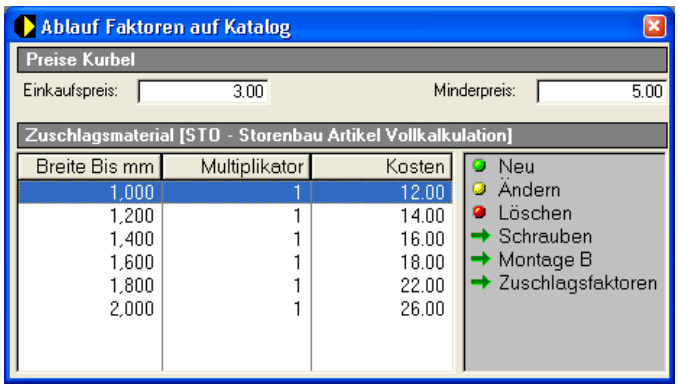
Sie definieren hier pro Flügelzahl die Kosten des Befestigungssets und der Montage F.

Speichern Sie alle Angeben jetzt mit Ausführen ab.

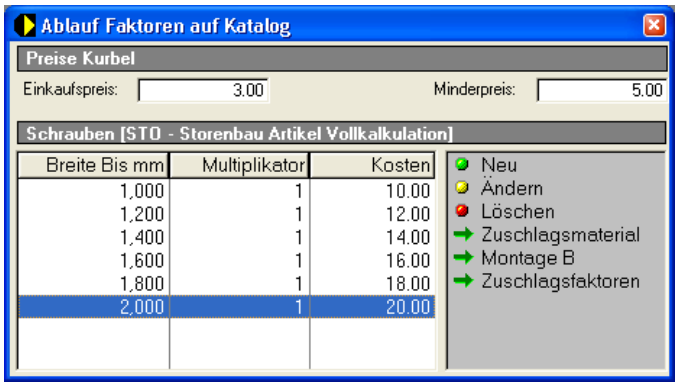


Die Kurbel kann flexibel zu- und weggerechnet werden. D.h. wenn im Einkaufspreis die Kurbel drin ist, dann kann Sie via Minderpreis rausgenommen werden, falls sie nicht mitbestellt wird. Anschliessend kann Sie mit dem Einkaufspreis wieder aufgeschlagen werden, weil sie woanders bezogen wurde.

Als erstes erfassen Sie das *Zuschlagsmaterial*, das von der *Positionsbreite* abhängig ist und mit einem *Multiplikator* versehen werden kann.

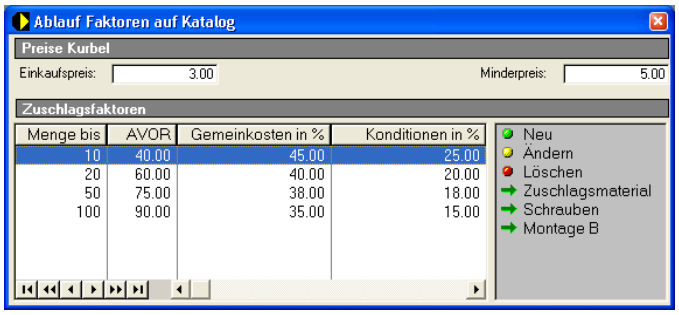


Wechseln Sie anschliessend auf *Schrauben* und erfassen Sie die entsprechenden Kosten, die ebenfalls von der *Positionsbreite* abhängig sind.



Erfassen Sie nun die Montage B, die ebenfalls von der Breite abhängig ist.

Sie definieren hier für bestimmte Projektmengenbereiche die *AVOR* Kosten, sowie die Zuschläge für *Gemeinkosten* und *Konditionen*. Die Projektmenge wird jeweils bei der einzelnen zu kalkulierenden Position angegeben.
Anschliessend wechseln Sie auf das Fenster *Untermengenzuschläge*.

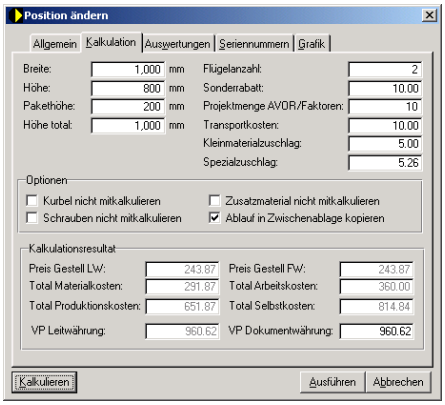


Kalkulation einer Position

Selbstverständlich muss die Position erst mal angelegt werden. Damit eine Position mit dem Schema *Ablauf* kalkuliert werden kann, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Das Lizenzmodul *Ablaufkalkulation* muss freigeschaltet sein
- Die Position muss in einem Projekt sein, das das Schema *Ablauf* eingeschaltet hat
- Die Position muss aus einem Katalog stammen, der das Schema *Ablauf* eingeschaltet hat
- Alle Kalkulationsfaktoren wie oben beschrieben müssen erfasst sein

Übernehmen Sie also zunächst einen Artikel aus dem Katalog als Position zu einem Dokument. Sie werden dabei nach der Positionsmenge (nicht verwechseln mit Projektmenge) gefragt und landen anschliessend direkt in der neuen Position auf einem speziellen Reiter *Kalkulation*, wo Sie nun die Positionsbezogenen Daten eintragen.



Breite	wird genutzt, um den Verkaufspreis1 in der Dimensionstabelle des Artikels zu holen und die Kosten für Zuschlagsmaterial, Schrauben und Montage B zu bestimmen
Höhe	wird genutzt, um den Verkaufspreis1 in der Dimensionstabelle des Artikels zu holen
Pakethöhe	Interne Angabe, kann zur Bestimmung von Höhe Total dienen
Höhe Total	wird benutzt auf der Auswertung für die Angabe "Total Führung"
Flügelzahl	wird genutzt für die Bestimmung der Kosten des Befestigungssets und der Montage F
Sonderrabatt	wird genutzt zur Bestimmung des Einkaufspreises, gerechnet nach allen vorhergehenden Grund- und Mengenrabatten
Projektmenge	diese ist unabhängig von der Positionsmenge und wirkt sich auf die Kosten für AVOR und die Gemeinkosten und die Konditionen aus
Transportkosten	sind in Leitwährung und für die ganze Position anzugeben (die Kalkulation teilt sie dann durch die Positionsmenge und schlägt sie zum Einkaufspreis dazu)
Kleinmaterial	sind in Leitwährung und für die ganze Position anzugeben (die Kalkulation teilt sie dann durch die Positionsmenge und schlägt sie zum Einkaufspreis dazu)
Spezialzuschlag	Wenn der Kunde immer einen bestimmten ausgewiesenen Rabatt verlangt, kann dieser zum vornherein in den Bruttopreis eingerechnet werden. Falls in der Adressverwaltung unter dem Kunden ein ausgewiesener Rabatt eingetragen ist, wird hier der entsprechende Zuschlag vorgeschlagen (aufgerechnet auf 100%).

Der Knopf *Kalkulieren* rechnet dann alle Daten zusammen und zeigt sie in der Gruppe *Kalkulationsresultate* an. Wenn Sie in den Optionen *Ablauf in Zwischenablage kopieren* markieren, dann können Sie anschliessend in einem Editor (auch Word) den detaillierten Verlauf der Kalkulation verfolgen, indem Sie ihn mit *Einfügen* in den Editor kopieren.

Detaillierter Kalkulationsablauf

1. Aufgrund von Breite und Höhe wird der *Einkaufspreis in FW* aus der Preisliste im Katalog des Artikels geholt, wobei für die Breite zuerst durch die Flügelanzahl geteilt wird. Beim Suchen der richtigen Dimension wird der nächst grössere Eintrag gesucht. Der Einkaufspreis wird anschliessend mit der Flügelanzahl multipliziert.
2. Die *Einkaufsrabatte* kommen zur Anwendung
   - *Grundrabatt*: erfasst beim Artikel
   - *Mengenrabatt*: erfasst beim Artikel und abhängig von der Projektmenge
   - *Sonderrabatt*: erfasst bei der Position

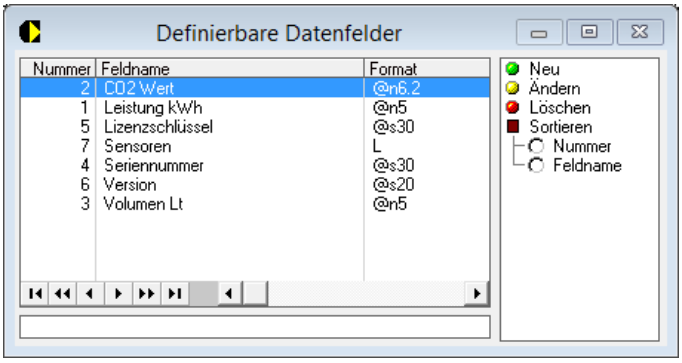
   jeweils gerechnet auf dem Netto nach vorgängigem Rabatt.
3. Auf diesem Nettopreis wird der *Minderpreis Kurbel* abgezogen, der bei den katalogabhängigen Faktoren gespeichert ist.
4. Daraus ergibt sich der Einkaufspreis in Fremdwährung Netto. Dieser wird mit dem Fremdwährungskurs durchgerechnet und ergibt so den *Einkaufspreis Netto in Leitwährung*, der auch als *Preis Gestell* geführt wird.
5. Dazu kommen die *Transportkosten* für die gesamte Position (also nicht pro Einheit). Sie werden bei der Position erfasst und durch die Positionsmenge geteilt.

6. Dazu kommen die Kosten für das Material *Kurbel*. Die Kosten sind in den katalogabhängigen Kalkulationsfaktoren und werden nicht eingerechnet, falls die Checkbox der Position *Kurbel nicht mitkalkulieren* markiert ist.
7. Dazu kommen die Kosten für das Material *Zuschlagsmaterial*. Diese Kosten sind bei den Katalogfaktoren gespeichert, abhängig von der Positionsbreite und werden nicht eingerechnet, falls die Checkbox der Position *Zuschlagsmaterial nicht mitkalkulieren* markiert ist.
8. Dazu kommen die Kosten für das Material *Schrauben*. Diese Kosten sind bei den Katalogfaktoren gespeichert, abhängig von der Positionsbreite und werden nicht eingerechnet, falls die Checkbox der Position *Schrauben nicht mitkalkulieren* markiert ist.
9. Dazu kommen die Kosten für das Material *Befestigungsset*. Die Kosten sind in den katalogabhängigen Kalkulationsfaktoren unter Untermengenzuschläge erfasst und sind abhängig von der Flügelanzahl der Position.
10. Dazu kommt der *Kleinmaterialzuschlag* für die gesamte Position (also nicht pro Einheit). Sie werden bei der Position erfasst und durch die Positionsmenge geteilt.
11. Der Einkaufspreis Netto in Leitwährung summiert mit den Kosten aus den Punkten 4-10 ergibt das Total *Materialkosten*.
12. Nun werden die Arbeitskosten gerechnet. Zunächst ***die Montage B***, deren Kosten in den katalogabhängigen Faktoren erfasst wird und von der Breite der Position abhängig ist.
13. Dazu kommen die Kosten der *Montage F*, die ebenfalls in den katalogabhängigen Kalkulationsfaktoren unter Untermengenzuschläge eingetragen und von der Flügelanzahl der Position abhängig sind.
14. Zuletzt kommen noch die *Kosten AVOR*, die bei den katalogabhängigen Faktoren eingetragen sind und abhängig sind von der Projektmenge (nicht der Positionsmenge) der Position.
15. Die Summe der Kosten in den Punkten 12-14 ergibt das Total *Arbeitskosten.*
16. Die Materialkosten (11) und Arbeitskosten (15) ergeben zusammen die *Produktionskosten.*
17. Auf den Produktionskosten findet der Faktor *Gemeinkosten***%** Anwendung, der abhängig ist von der Projektmenge der Position und dem Artikelkatalog.
18. Die Produktionskosten (16) und die Gemeinkosten (17) ergeben zusammen die *Selbstkosten.*
19. Zum Schluss kommt noch der Faktor *Konditionen***%** zur Anwendung, der abhängig ist von der Projektmenge der Position und vom Artikelkatalog. Ebenfalls in den katalogabhängigen Kalkulationsfaktoren ist vermerkt, ob dieser Faktor auf den Produktionskosten (16) oder auf den Selbstkosten (18) gerechnet werden soll.
20. Aus den Selbstkosten und den Konditionen ergibt sich der *Verkaufspreis* Kunde in Leitwährung exkl. MWSt. Dieser wird anschliessend noch mit dem positionsabhängigen *Spezialzuschlag%* und mit dem Kurs der für dieses Dokument gültigen Fremdwährung durchgerechnet und kann manuell angepasst werden.

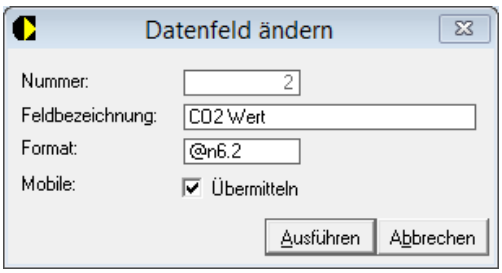
Datenfelder

Datenfelder können in allen ARCO Programmen zur Ergänzung von Entitäten benutzt werden. Meist kann über diese Datenfelder gesucht und gefiltert werden und sie können auf Dokumenten ausgedruckt werden.

Datenfelder dienen der Ergänzung der Masken von Objekten und Anlagen (in ARCO Auftrag auch von Auftragsgruppen, Projekten und Dokumenten). ARCO Service lässt sich in so vielen Umgebungen einsetzen, dass nicht alle möglichen Felder, die bestimmte Objekte oder Anlagen beinhalten können, vordefiniert werden können.
Sie können das selber tun. Für jeden Objekttyp und für jeden Anlagetyp lassen sich unterschiedliche Datenfelder anlegen und zuordnen, sodass nachher mit dem Befehl *Daten* diese Felder für konkrete Objekte und Anlagen mit Daten gefüllt werden können. Auf den Inhalt solcher Datenfelder können Objekte gesucht und gefiltert werden.



Ein Datenfeld besteht nur aus einem Namen und einem Format und, falls das Format *L* ist, zusätzlich aus einer Liste möglicher Eingaben, die dann beim Erfassen der Daten zur Auswahl erscheint und keine anderen Werte zulässt.



Solange keine Checkbox auf allen Datenfeldern gechecked ist werden immer alle Datenfelder übermittelt.
Wird bei nur einem Datenfeld die Checkbox gesetzt, werden nur noch die Datenfelder übermittelt welche die Checkbox gesetzt haben.

Formate

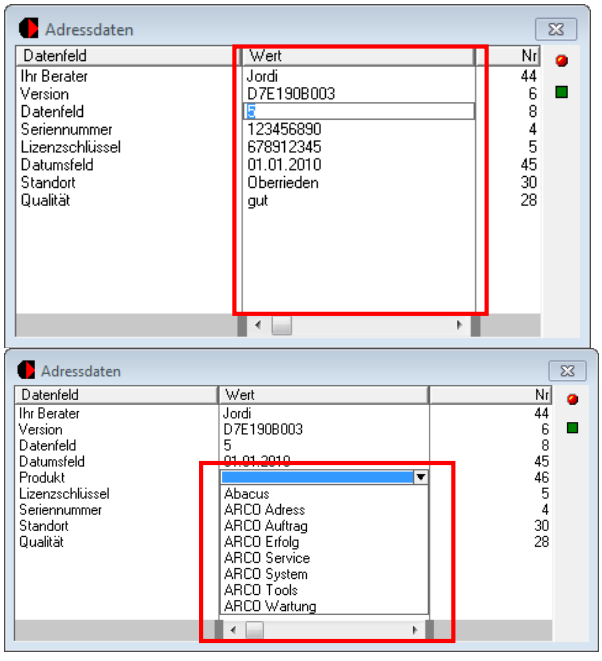
Feldinhalt	Syntax	Beschreibung der Parameter	Bsp.
Zahlen - Ganzzahlen	@N_i	i entspricht der Anzahl möglicher Stellen	@N_4
Zahlen - Realzahlen	@N_i.d	i entspricht der gesamten Anzahl Stellen inklusive Punkt d entspricht der Anzahl Stellen nach dem Punkt	@N_7.2
Text (String)	@Si	i entspricht der Anzahl möglicher Zeichen (max. 512)	@S30
Liste	L		L

Zuteilung
Nachdem die Datenfelder definiert wurden, kann angegeben werden, wo sie zum Einsatz kommen sollen. Das gleiche Datenfeld kann bei verschiedenen Entitäten genutzt werden. Die Zuteilung geschieht an verschiedenen Orten. Für Adressen, Projektgruppen, Projekte und Dokumente in den Einstellungen auf den Reitern Adress und Auftrag 1. Für Objekte, Anlagen und Abonnemente auf den Listen Objekttypen, Anlagetypen und Abotypen die über die Menus Bearbeiten Objekttypen, Bearbeiten Anlagetypen und Bearbeiten Abonnemente in ARCO Service zugänglich sind.

Bisher musste jedes Wert-Feld einzeln gewählt werden um die Daten zu erfassen, jetzt können Sie beim ersten Feld mit Doppelklick den Eingabemodus aktivieren und nach dem erfassen des Wertes mit [Enter] ins nächste Feld ebenfalls im Eingabemodus gelangen. Um den Eingabemodus zu beenden drücken Sie [Esc].

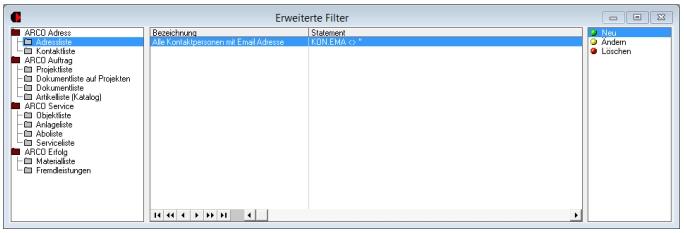
Bei Listenfeldern müssen Sie die Auswahl aber per Mausklick treffen, da sonst der Eingabemodus frühzeitig beendet wird.

Die Länge der Liste bei Listenfeldern wurde ebenfalls vergrössert



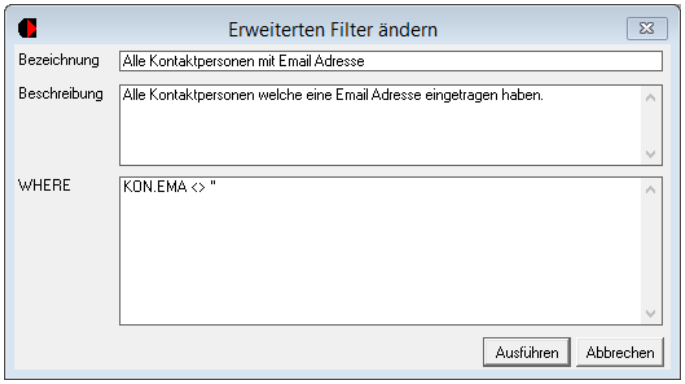
Erweiterte Filter

Erweiterte Filter stehen für alle wichtigen Listen zur Verfügung. Sie erlauben es zu jeder Liste eigene Filter zu definieren, die ein SQL Statement, genauer gesagt die WHERE Clause eines solchen Statements, beinhalten.



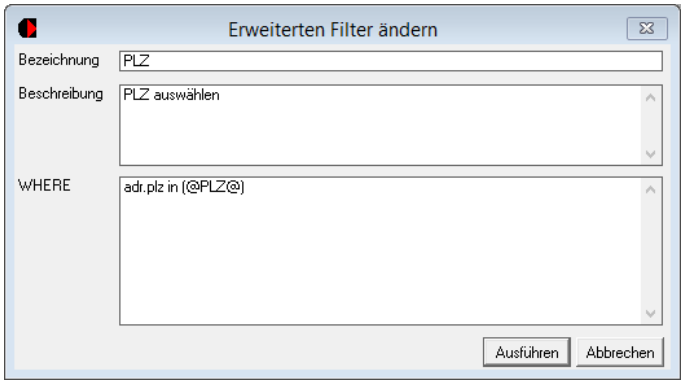
Wählen Sie zunächst aus, zu welcher Liste Sie einen Filter definieren wollen.

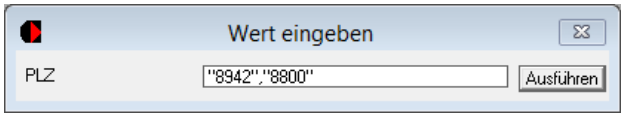
Dazu sind natürlich Kenntnisse von SQL und der Datenbankstruktur notwendig. Ihr Vertriebspartner bzw. der Hersteller kann Ihnen gerne solche speziellen Filter erstellen oder Ihnen die notwendigen Angaben über die Datenstruktur machen.



Innerhalb eines Filters können auch Variabeln eingefügt werden, die bei jeder Ausführung zunächst vom Benutzer abgefragt werden. Diese Variabeln sind definiert durch einen @ Affenschwanz vorne und hinten.

Haben Sie auf der Adressliste einen erweiterten Filter auf PLZ definiert, so sollten Sie bei der Anwendung des Filters in der Adressliste die PLZ folgendermassen eingeben: "8942","8810" Achten Sie darauf dass Sie die Gänsefüsschen verwenden und nicht die einfachen Hochkommas.

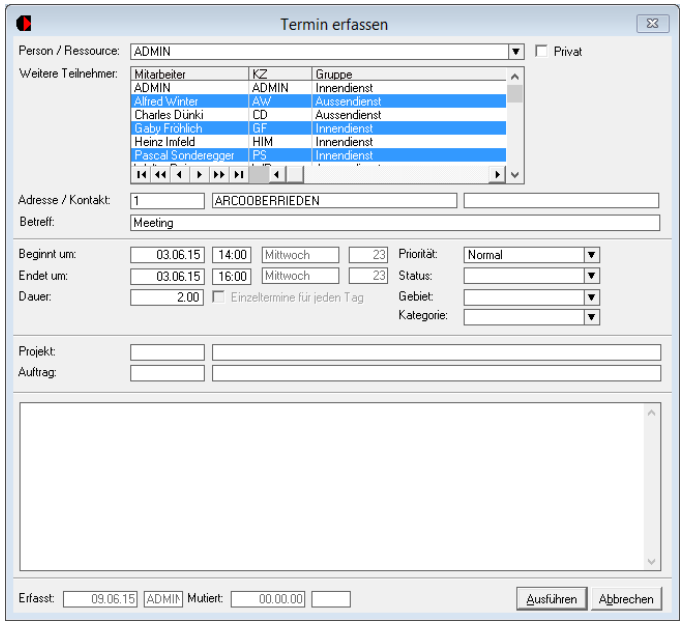




Termine

Maske Termine

Ein als *Privat* markierter Termin ist inhaltlich nicht für andere Mitarbeiter sichtbar. Diese sehen nur, dass ein Termin für diesen Mitarbeiter erfasst ist mit Datum, Zeit und Dauer. Der Text entspricht dabei dem Standardtext für Privattermine, wie er in den Feldern in den Grundeinstellungen definiert werden kann.



Der Termin kann einer Adresse, einem Projekt und einem Auftrag zugeteilt werden. Wenn die Erfassung bei diesen Grössen geschieht, sind diese Felder schon vorgefüllt.

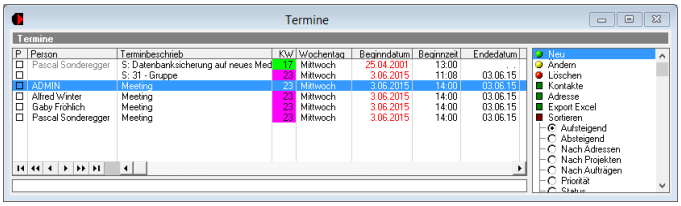
Prioritäten sind fest vorgegeben, Status können in den Einstellungen - Allgemein und Gebiete im Menu Bearbeiten erfasst werden.

Oftmals werden für mehrere Mitarbeiter die gleichen Termine erfasst da man gemeinsam an die gleiche Sitzung geht. Bisher mussten Sie für jeden Mitarbeiter je einen Termin erfassen.

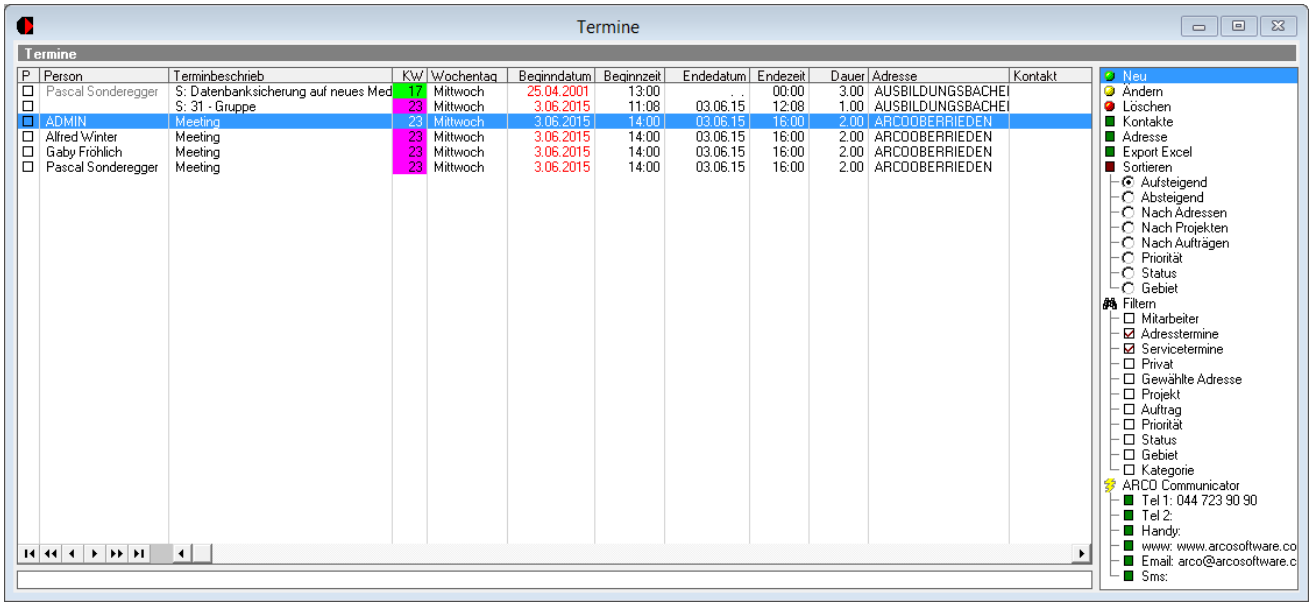
Künftig können Sie solche Termine als einen Termin erfassen und in der neuen Liste *Weitere Teil-*

nehmer die zusätzlichen Mitarbeiter nebst der Person/Ressource dieses Termins auswählen. Jeder Mitarbeiter der in der Liste angeklickt wird und somit den blauen Balken hat erhält beim Ausführen den Termin zugewiesen. Die Mitarbeiterauswahl erfolgt per Mausklick, erneuter Mausklick auf den bereits gewählten Mitarbeiter entfernt ihn aus dem zu erfassenden Termin, aber selbstverständlich nicht aus der Auswahlliste.

Nach dem Ausführen handelt es sich dann um normale Einzeltermine und müssen bei einer Zeit/Datums/Text-Änderung etc. bei jedem Eintrag manuell geändert werden.



Befehlsleiste Termine

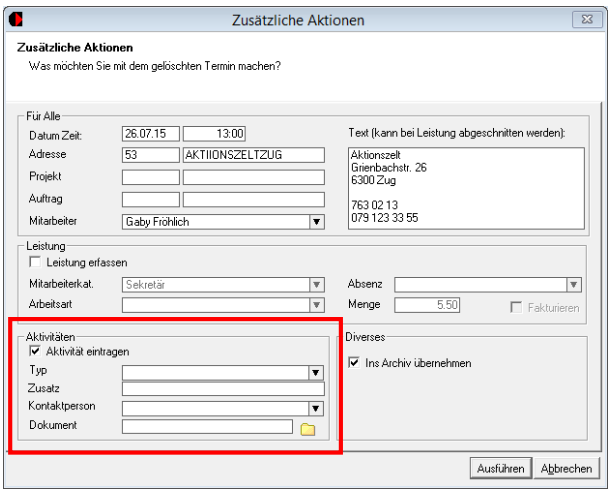


Neu, Ändern, Löschen
Öffnen die Maske Termine für eine Neuerfassung, für die Ansicht und Modifikation eines bestehenden Termins und zum Einholen einer Bestätigung vor dem Löschen.

In der Terminliste werden jetzt auch die Spalten Endedatum und Endezeit des Termins angezeigt.

Falls in den Einstellungen – Mandant - Reiter Adress diese Option gewählt ist, dann erscheint ein spezieller Löschdialog.

Ist ein Termin wahrgenommen worden, dann hat diese meist Auswirkungen auf die Stundenkontrolle. Man hat eine Leistung erbracht oder war beim Arzt. Daraus soll automatisch ein Eintrag in der Stundenkontrolle erfolgen. Dies geschieht durch Markieren von *Leistung erfassen*, wozu dann eine Arbeitsart oder eine Absenz zugeteilt werden kann.
Andererseits möchte man in der Kundenhistorie einen Eintrag haben, wenn es sich um einen Kundenbesuch gehandelt hat. Durch Markieren von *Aktivität eintragen*, wird im Kontaktmanager der Adresse automatisch ein Eintrag angelegt.

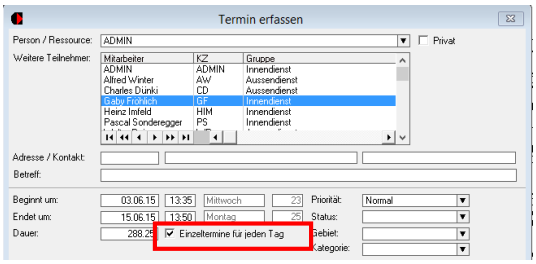


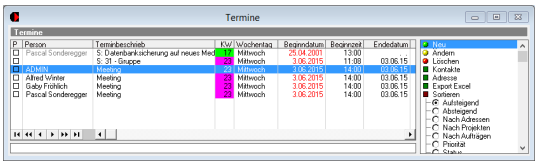
Neu können Sie jetzt den korrekten Aktivitätstyp angeben und müssen dies nicht mehr nachträglich

in den Aktivitäten korrigieren. Wenn sie eine *Aktivität eintragen* wählen so muss der Termin zwingend eine Adresse eingetragen haben, Sie können diese noch mit F3 oder Doppelklick aus der Adressauswahlliste übernehmen.
Neu wird die Kontaktperson auch mit Anrede, Vorname und Nachname übernommen, analog der Aktivität. Auch wird jetzt nicht nur der Terminbetreff sondern auch die Terminbeschreibung in die Aktivität übernommen.

Schliesslich besteht noch die Möglichkeit, den Termin ins Terminarchiv zu verschieben, damit man auch in zwei Jahren nachschauen kann, wo man am besagten Mittwoch war.

Mehrere zusammenhängende Ferientage können jetzt auch nur mit einem Termin erfasst werden. Erfassen Sie z. B. eine Woche Ferien mit Beginnt am 03.01.2011 – 08:00Uhr und endet am 07.01.2011 – 17:00Uhr so wird die Checkbox Einzeltermin für jeden Tag aktiv. Wenn Sie nun diese Box aktivieren und mit [Ausführen] bestätigen so werden 5 Einzeltermine an jedem dieser Tage mit der gleichen Zeit und Dauer erstellt. Korrekturen an diesen Terminen müssen aber an jedem einzelnen vorgenommen werden.

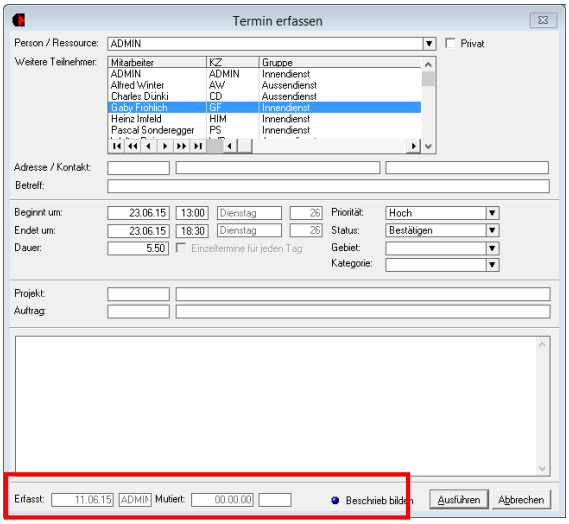




Es sind weitere informative Spalten in der Terminliste verfügbar. Dies sind zum einen die Spalten Erfasst von/am und die Mutiert von/am.

Die Servicetermine können jetzt auch direkt in der Terminliste und im Dispokalender geändert werden, dies setzt aber voraus dass die Lizenz 273 Dispokalender freigeschaltet ist sowie das Benutzerrecht Termine: auch Servicetermine bearbeiten können.
Mit Doppelklick oder Ändern öffnet sich das Serviceauftragsfenster.

Auf der Terminmaske sehen Sie auch die Erfasst- und Mutiert-Userkürzel sowie das entsprechende Datum dazu. Die Reihenfolge der Felder Betreff und Adresse/Kontakt wurden getauscht. Auch Projekt und Auftrag wurden vor den Terminbeschrieb verschoben.
Der Button Aktualisieren wurde in Beschrieb bilden umbenennt und nach unten verschoben. Dieser ist allerdings nur aktiv wenn in den Einstellungen Mandant-Reiter Anbindungen für Gruppenkalender ein Serversystem aktiv ist sowie die Lizenz 275 Adress-Gruppenkalender freigeschaltet ist.



Kontakte
Öffnet den Kontaktmanager für die mit dem Termin verbundene Adresse.

Adresse
Öffnet die Maske Adresse für die mit dem Termin verbundene Adresse.

Filter
Der Vorteil der Terminverwaltung in ARCO Software ist, dass Sie die Termine aller Mitarbeiter im gleichen Fenster sehen. Wenn Sie aber nur Ihre Termine sehen wollen, dann können Sie die Liste mit dem Filter

Mitarbeiter auf die Termine eines Mitarbeiters einschränken. Termine, die keinen Mitarbeiter eingetragen haben, sind immer für alle sichtbar.

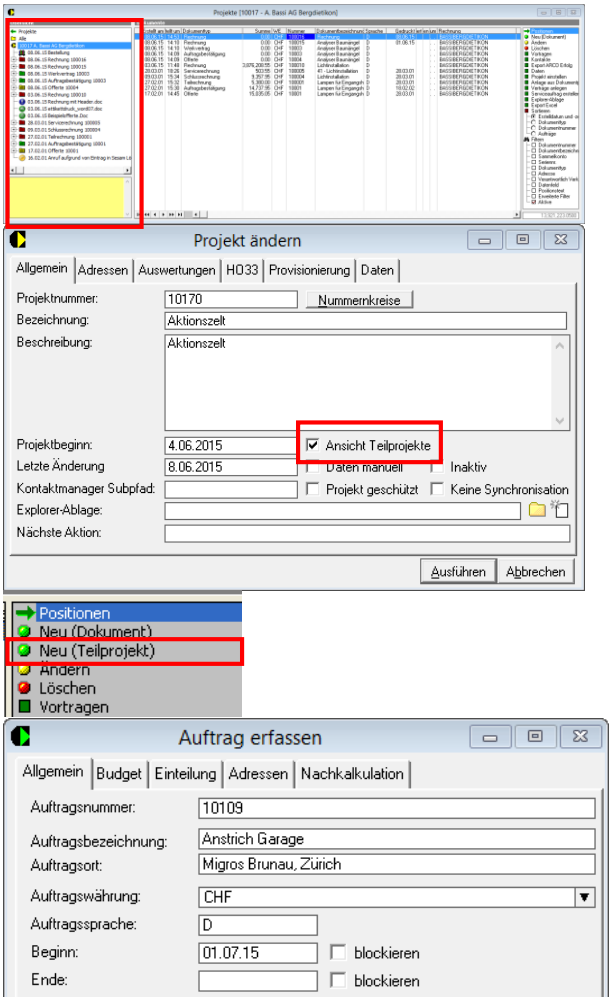
Die Terminliste zeigt nicht nur die Termine, die in ARCO Adress erfasst werden, sondern auch die Termine, die durch aktive Serviceaufträge entstehen. Sie entscheiden hier, welche Terminart Sie eingeblendet haben wollen: die *Adresstermine*, die *Servicetermine*, die *Privattermine*.

Wenn gleichzeitig die Adressliste offen ist, kann die Terminliste auf diejenigen Termine reduziert werden, die der in der Adressliste markierten Adresse entsprechen. Klicken Sie dazu den Filter *Gewählte Adresse* an.

Es können auch nur die Termine zu einem bestimmten *Projekt* oder *Auftrag* angezeigt werden.

Teilprojekte

In der Projektübersicht haben wir eine neue Gliederungsmöglichkeit. Innerhalb eines Projektes kann die Ansicht nach den Aufträgen aus ARCO Erfolg gruppiert werden, als sogenannte Teilprojekte. Ein Teilprojekt ist ein Auftrag und kann entweder im ARCO Erfolg oder aber jetzt auch im ARCO Auftrag erfasst werden.



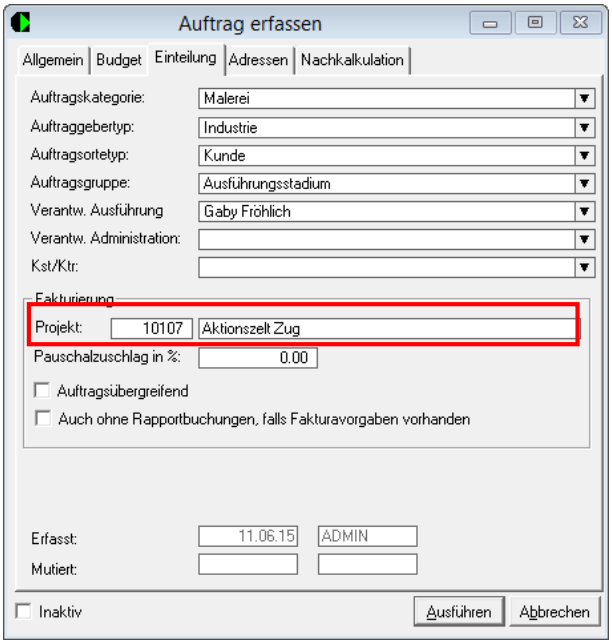
Damit die Dokumente im Projekt nach Teilprojekten gegliedert angezeigt werden können muss auf dem Projekt die Box *Ansicht Teilprojekte* aktiviert werden. Wenn die Ansicht Teilprojekte bei den Projekten die sie künftig neu erfassen schon aktiviert sein soll, so können Sie diese Box in den *Einstellungen Mandant – Reiter Auftrag* in der *Gruppe Vorgaben für neue Projekte* gleich fix setzen.

Durch das aktivieren dieser Box wird ein neuer Befehl *Neu (Teilprojekt)* in der Dokumentliste innerhalb der Projektdetails aktiviert. Mit diesem Befehl können Sie ein neues Teilprojekt erstellen. Hierbei werden diverse für den Auftrag benötigte Informationen bereits abgefüllt analog den Informationen die auf dem Projekt bereits erfasst sind. Die Teilprojektnummer wird aus dem Auftragsnummernkreis gezogen, Beginn-Datum wird mit Heute vorgegeben.

Das neue Teilprojekt erhält automatisch den Projektverweis auf das Projekt auf dem der Befehl Neu(Teilprojekt) ausgeführt wurde. Auch die erfassten Adressen der Adresstypen werden vom Projekt übernommen.
Soll ein bestehender Auftrag ohne Projektverweis in einem bereits vorhandenen Projekt als Teilprojekt angezeigt werden so muss auf dem *Reiter Einteilung* des Auftrages in der *Gruppe Fakturierung* das entsprechende Projekt eingetragen werden sowie auf dem Projekt die *Box Ansicht Teilprojekte* aktiviert werden.

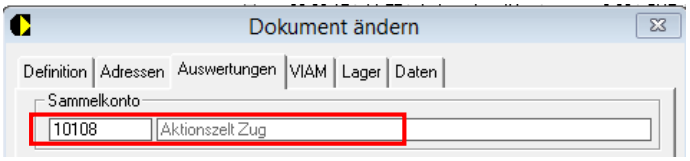
Es können beliebig viele Aufträge/Teilprojekte auf ein Projekt verweisen.
Positionieren Sie den Cursor innerhalb des Projektes auf einem dieser Teilprojekte und erstellen via *Neu (Dokument)* ein neues Dokument so erhält dieses auch automatisch den Verweis *Er-*

folg Sammelkonto auf dieses Teilprojekt. Durch diesen Verweis kann das Dokument innerhalb dieses Teilprojektes aufgelistet werden, hat das Dokument keinen Verweis Erfolg Sammelkonto so wird dies wie bisher unter dem Projekt aufgelistet. Dokumente welche auf einen anderen Auftrag verweisen, der aber selber nicht auf dieses Projekt verweist, werden normal chronologisch auf der Projektebene aufgelistet. Diese Auflistung in der Übersicht nach Projekt oder Teilprojekt bezieht sich nicht nur auf die Dokumente sondern auch auf Aktivitäten und Termine.

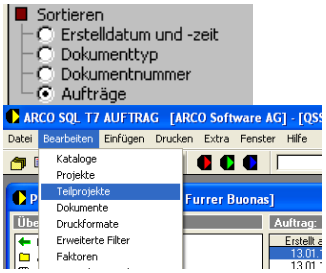


Wird in der Übersicht der Cursor auf einem Teilprojekt positioniert so wird die Dokumentauflistung auf die des Teilprojektes reduziert, im Titelbalken werden die Teilprojektinformationen Auftragsnummer, Auftragsbezeichnung, Auftragsort und Auftragssumme/Stundensumme angezeigt.

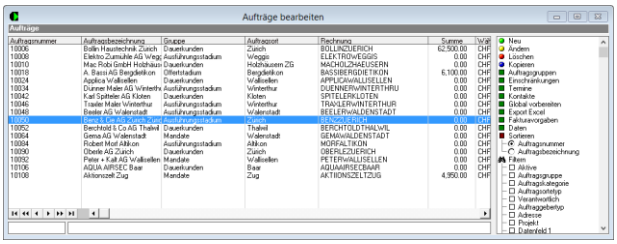
Sie können die Dokumente auch nach Aufträgen sortieren, die Sortierung erfolgt nach Auftrag und Datum absteigend.



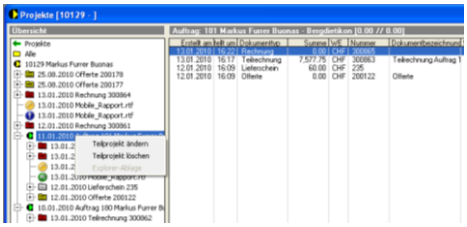
Falls Sie in den *Einstellungen Lokal-Lokal1* im Feld *Anzahl Dokumente in der Übersicht beschränken auf* etwas anderes als 0 eingestellt haben so beachten Sie, dass diese Einstellung bei aktiver Teilprojektanzeige nicht berücksichtigt werden kann, da sonst die Teilprojekte und Dokumente nicht vollständig geladen werden können.



Über das *Menu Bearbeiten – Teilprojekte* können Sie ebenfalls neue Aufträge/Teilprojekte erfassen und ändern analog *ARCO Erfolg-Menu Bearbeiten-Aufträge*.



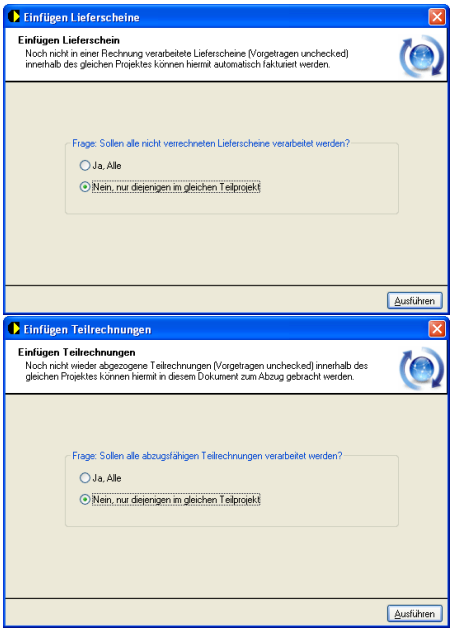
Innerhalb eines Projektes mit Ansicht Teilprojekte können Sie mit Rechtsklick auf dem Teilprojekt das Teilprojekt ändern oder löschen. Beachten Sie aber dass wenn Sie innerhalb eines Projektes ein Teilprojekt löschen dass dann der Auftrag im ARCO Erfolg auch gelöscht ist, da dies das gleiche ist. Möchten Sie ein Teilprojekt nicht mehr in dem Projekt sehen, so müssen Sie entweder den Verweis Projekt auf dem Teilprojekt entfernen oder ändern oder sie deaktivieren die Ansicht Teilprojekt wieder auf der Projektmaske.



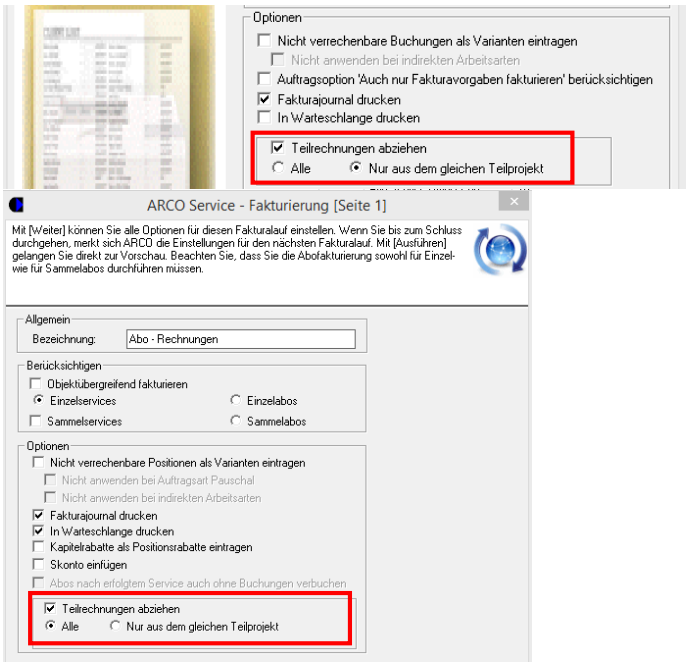
Befehl Einfügen Lieferscheine und Befehl Einfügen Teilrechnungen:

Verfügt das aktive Dokument über einen Verweis Erfolg Sammelkonto/Teilprojekt so haben Sie die Möglichkeit bei diesen beiden Funktionen im angezeigten Wizard zu wählen ob nur die Teilrechnungen bzw. Lieferscheine des auf dem aktiven Dokument eingetragenen Teilprojektes eingefügt werden sollen oder ob alle im Projekt verarbeitbaren Teilrechnungen oder Lieferscheine eingefügt werden sollen.

Hat das aktive Dokument keinen Verweis auf ein Erfolg Sammelkonto/Teilprojekt so werden alle verarbeitbaren Teilrechnungen bzw. Lieferscheine eingefügt.



Bezüglich der Verarbeitungsweise der Teilrechnungen in der Fakturierung im Arco Erfolg und Arco Service *Gruppe Optionen* müssen Sie auch hier eine entsprechende Auswahl treffen wenn Sie die Checkbox *Teilrechnungen abziehen* aktivieren.

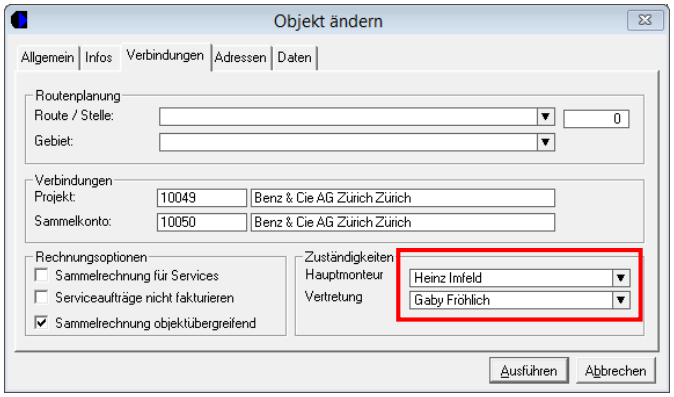


Objekt Hauptmonteur / Objekt Vertretung

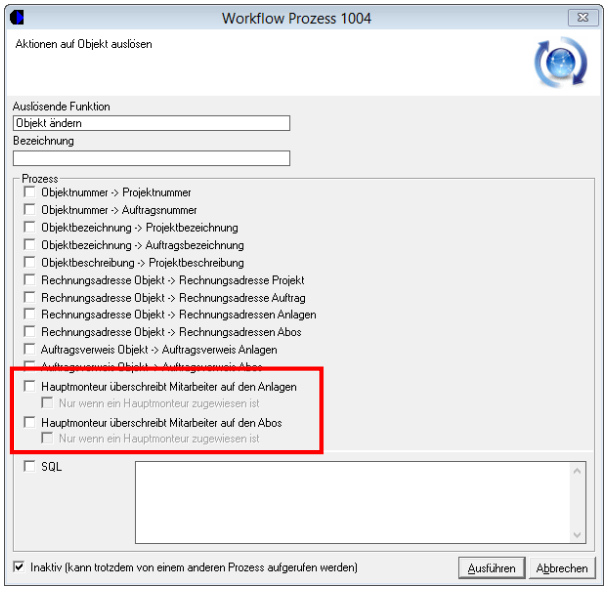
Bisher konnte einer Anlage und einem Abo je ein Monteur zugewiesen werden. Dieser wird bei der Erstellung eines Serviceauftrages auf der entsprechenden Ebene dem Auftrag als Verantwortlicher Mitarbeiter zugewiesen.

Neu können zusätzlich dem Objekt zwei Mitarbeiter zugeteilt werden, der Hauptmonteur und seine Vertretung. Diese Angaben können die derzeit möglichen Zuteilungen auf Anlage- und Aboebene übersteuern, beim Editieren eines Serviceauftrages sind diese sichtbar und über die Globalmutation Workflowprozess 1004 und Mitarbeiterzuteilung verändert werden (z. B. bei Mitarbeiteraustritt oder längerer Abwesenheit).

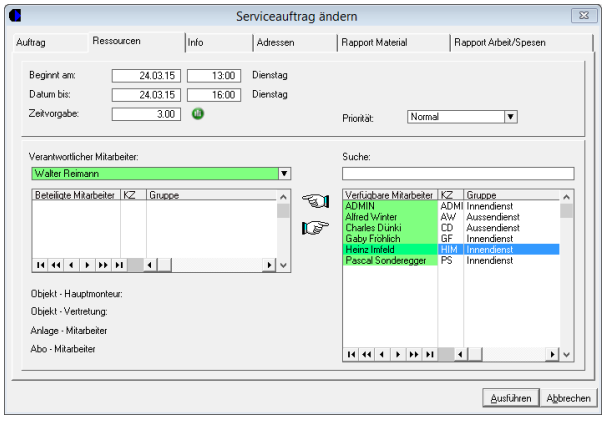
Objektmaske:
Hier können die neuen Zuständigkeiten definiert werden. Die beiden Felder Hauptmonteur und Vertretung können auch leer gelassen werden, die Vertretung darf allerdings nie der gleiche Mitarbeiter wie der Hauptmonteur sein.



Workflowprozess 1004:
Wenn der Hauptmonteur auch auf die Anlagen oder die Abos eingetragen werden soll so aktivieren Sie im Workflowprozesse 1004 die entsprechenden Checkboxen. Die beiden untergeordneten Optionen sind nur anwählbar, wenn die Hauptoption aktiviert ist. Sie beabsichtigen, dass vorhandene Mitarbeiter auf den Anlagen und Abos bestehen bleiben können, wenn nur eine Vertretung zugewiesen werden soll (also gar kein Hauptmonteur gewählt wurde). Andernfalls werden die Mitarbeiter auf den Anlagen und Abos entfernt.



Serviceauftrag:
Bisher wurden die Mitarbeiter im Reiter Ressourcen grün oder rot eingefärbt abhängig davon, ob sie am gleichen Tag des Servicetermines einen anderen Termin eingetragen haben oder nicht. Dadurch dass die Servicetermine über die gleichen Informationen wie die Termine verfügen, benötigt es jetzt eine genauere Prüfung der Verfügbarkeit. Die bisherige Farbzuteilung grün-rot ist mit gelb erweitert worden, da es auch nicht störende Termine mit niedrigerer Priorität geben kann. Bedeutung der Farben:



Grün: Während dem gesamten Planzeitraum des Serviceauftrages besteht kein anderer Termin. Der Mitarbeiter ist verfügbar.

Gelb: Innerhalb des Planzeitraumes des Serviceauftrages gibt es andere Termine, allerdings mit eingeschränkter Wichtigkeit gemäss Definition. Der Mitarbeiter ist verfügbar.

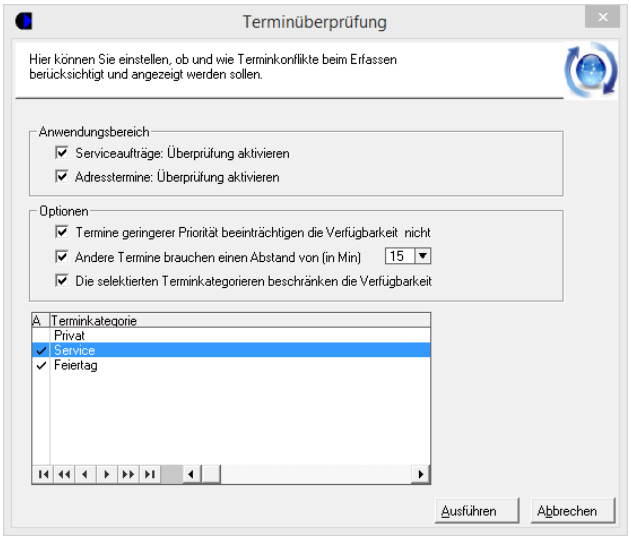
Rot: Innerhalb des Planzeitraumes des Serviceauftrages gibt es andere Termine mit gleicher oder höherer Wichtigkeit gemäss Definition. Der Mitarbeiter ist nicht verfügbar

Die Felder Objekt-Hauptmonteur, Objekt-Vertretung, Anlage-Mitarbeiter, Abo-Mitarbeiter sind hier rein Informativ und zeigen die Verfügbarkeit der bereits zugewiesenen Mitarbeiter in der jeweiligen Farbe. Damit die Verfügbarkeit nach der neuen Definition geprüft werden kann muss diese zuerst aktiviert werden, wird diese nicht aktiviert läuft die Prüfung wie bisher weiter.
Unter *Menu Bearbeiten-Terminüberprüfung* können Sie die Einstellungen für die erweiterte Terminüberprüfung vornehmen.
Gruppe *Anwendungsbereich:*
☐ *Serviceaufträge: Überprüfung aktivieren.*
Wird die Box nicht gesetzt so entspricht dies der bisherigen Lösung rot-grün.

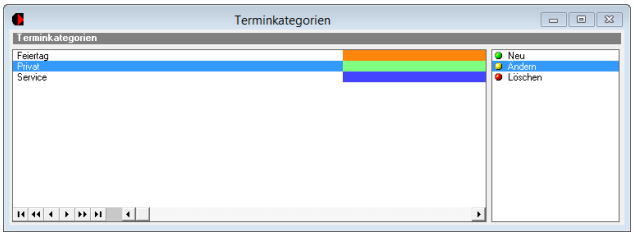
☐ *Adresstermine: Überprüfung aktivieren*

Gruppe *Optionen:*
wird nur aktiv, wenn eine der beiden Checkboxen

im Anwendungsbereich aktiviert ist.
☐ *Termine geringerer Priorität beeinträchtigen die Verfügbarkeit nicht* (gelbe Markierung)
☐ *Andere Termine brauchen einen Abstand von* (gelbe Markierung)
☐ *Die selektierten Terminkategorien beschränken die Verfügbarkeit* (rote Markierung) Die Mehrfachselektionsliste der Terminkategorien wird unter *Bearbeiten-Hauptgrössen-Terminkategorien* definiert.
Wird ein neuer Termin im Arco Adress via Termin Neu in der Terminliste oder im Dispokalender erfasst, dann wird, wenn dies im Dialog Terminprüfung aktiviert ist, die Überprüfung der Terminüberlappung auch hier stattfinden.

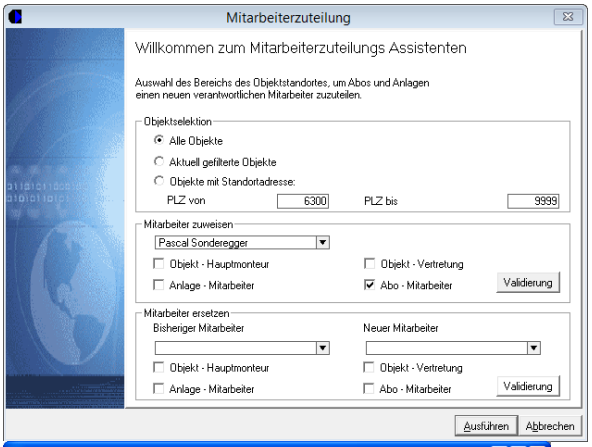


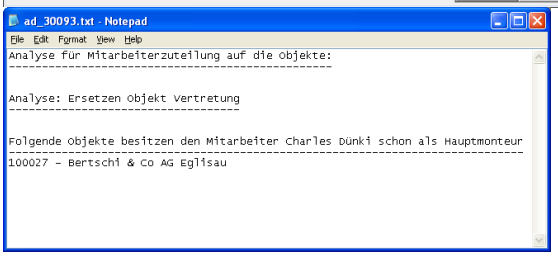
Dies geschieht hier erst beim Bestätigen der Maske mit Ausführen. Dann erfolgt die Kontrolle und es wird eine Meldung ausgegeben, falls eine Überlappung festgestellt wird (Kondition gelb oder rot). Wird die Meldung mit Abbrechen bestätig gelangen Sie wieder auf die Terminmaske um den Termin entsprechend anzupassen



Menu Extra-Mitarbeiterzuteilung:

Die bisherige Funktion konnte aufgrund einer PLZ Einschränkung auf der Standortadresse den Anlagen oder Abos neue Mitarbeiter zuweisen.
Da beim Auswechseln von Mitarbeitern nicht unbedingt eine Standortabhängigkeit gegeben ist und nicht immer Standortadressen hinterlegt sind, ist jetzt auch eine Selektion auf *Alle Objekte* möglich. Ausserdem wurde diese Funktion für die Zuweisung auf Objekt-Hauptmonteur und Objekt-Vertretung erweitert.





Ist in einer Gruppe keine Checkbox aktiviert, erfolgt die entsprechende Verarbeitung nicht. Hat es in beiden Gruppen Checkboxen aktiviert, dann dürfen es nicht die sich entsprechenden sein. Bevor Sie die Verarbeitung ausführen sollten Sie unbedingt zuerst die [Validierung] starten, diese zeigt Ihnen wo dass es nach der Verarbeitung Doubletten geben wird, denn bei der Verarbeitung wird dies nicht mehr geprüft und müssen Sie manuell korrigieren, da ja auf dem Objekt der Hauptmonteur und die Vertretung nicht die gleichen sein dürfen.

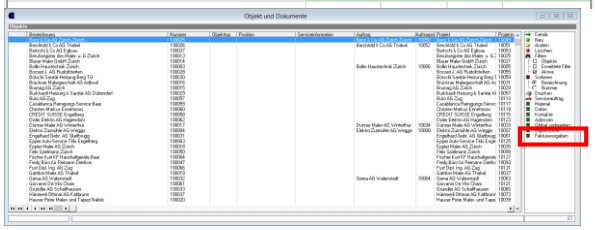
Fakturavorgaben

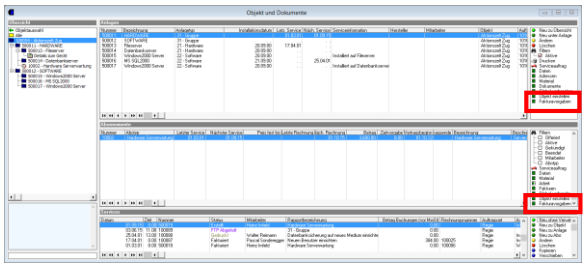
Programmteil	Ausführen	Erfassen	Ändern	Löschen
Fakturavorgaben: Liste - Abo	X			
Fakturavorgaben: Liste - Anlage	X			
Fakturavorgaben: Liste - Auftrag	X			
Fakturavorgaben: Liste - Auftragsgruppe	X			
Fakturavorgaben: Liste - Global	X			
Fakturavorgaben: Liste - Objekt	X			
Fakturavorgaben: Maske - Abo	X	X	X	X
Fakturavorgaben: Maske - Anlage	X	X	X	X
Fakturavorgaben: Maske - Auftrag	X	X	X	X
Fakturavorgaben: Maske - Auftragsgruppe	X	X	X	X
Fakturavorgaben: Maske - Objekt	X	X	X	X
Fakturavorgaben: Maske Global	X	X	X	X

Für die Leistungsfakturierung im ARCO Service sowie ARCO Erfolg besteht die Möglichkeit Artikel zu erfassen die dann automatisch je nach Bedingung auf der Rechnung aufgeführt werden ohne dass Sie diese Artikel separat für jeden Serviceauftrag oder Abo erfassen müssen.
Aktivieren Sie hierzu die entsprechenden Benutzerrechte im Arco System – Bearbeiten-Benutzerverwaltung.

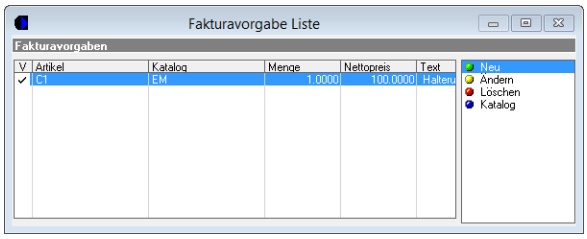
In ARCO Erfolg erfolgt die Zuordnung der Artikel zu einem Auftrag oder zu einer Auftragsgruppe. In ARCO Service erfolgt die Zuordnung der Artikel global (alle Objekte), zu einem Objekt, einer Anlage oder einem Abo.

-Menu Bearbeiten–Fakturavorgaben
-Menu Bearbeiten-Objekte–Befehl Fakturavorgaben
-Objektliste–Details–Anlage–Befehl Fakturavorgaben
-Menu Bearbeiten–Anlagen–Befehl Fakturavorgaben
-Objektliste–Details–Abo–Befehl Fakturavorgaben
-Menu Bearbeiten–Abonnemente–Befehl Fakturavorgaben





Der Artikel der für die Fakturavorgaben verwendet wird muss im Katalog erfasst sein. Holen Sie mit **Neu** den gewünschten Artikel via Button [Katalog] aus dem Katalog, somit werden die Informationen Artikel, Katalog sowie das *Zielkapitel* auf Grund der Artikelinformationen gesetzt. Das Zielkapitel muss dem Artikeltyp entsprechend. Also z. B. eine Spesenposition muss ins Kapitel Spesen.



Um schneller weitere Artikel an die Liste anzufügen, öffnen Sie mit **Aktionen Katalog**, den Katalog und fügen mit Drag & Drop den gewünschten Artikel in die Fakturavorgabe Liste ein. Anschliessend öffnet sich die Maske Fakturavorgabe erfassen, der Katalog bleibt für weitere Artikelübernamen geöffnet.
ACHTUNG: Diese Möglichkeit funktioniert nur mit Drag & Drop, ein Doppelklick auf den Artikel ist nicht möglich.

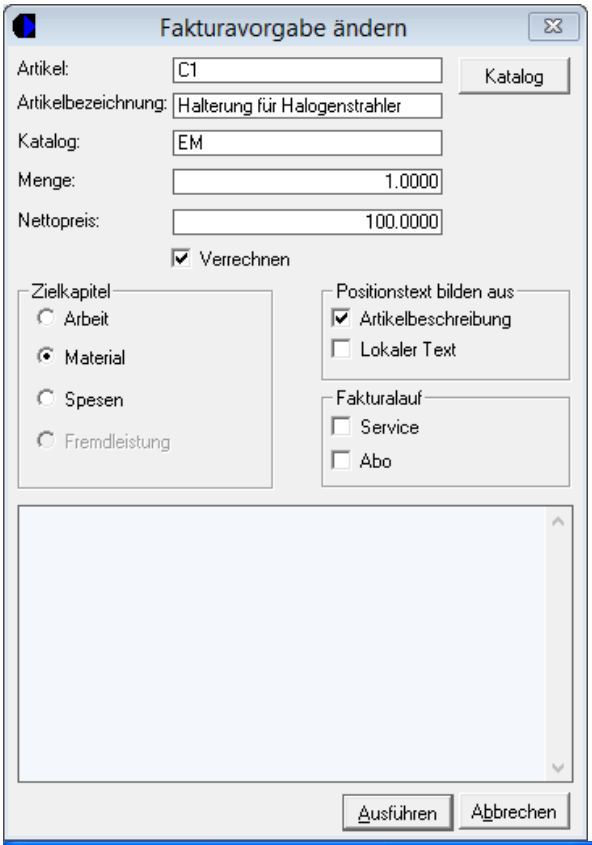
Geben Sie die entsprechende Menge ein. Bei Nettopreis können Sie einen speziellen Verkaufspreis angeben mit dem der Artikel fakturiert wird. Lassen Sie den *Nettopreis* leer bzw. auf 0.0000 so wird während dem Fakturalauf der Verkaufspreis aus dem Katalog angewendet.

Die Checkbox *Verrechnen* ist standardmässig aktiviert, damit die Position auch auf der Rechnung erscheint, da sie sonst als Variante gilt und je nach Einstellungen nicht erscheint.

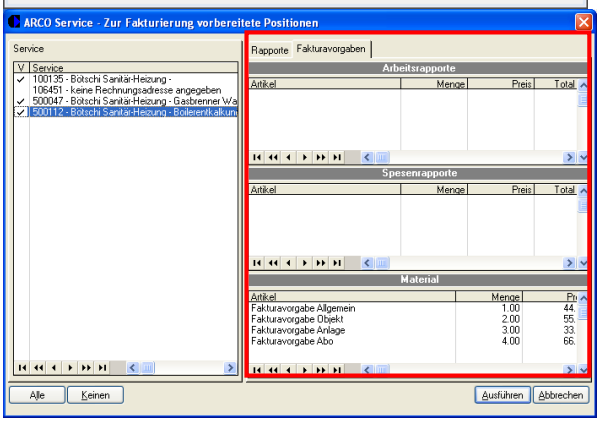
Anstelle der Artikelbeschreibung, welche aus dem Katalog geholt wird, kann hier auch die Box für *Lokaler Text* gesetzt werden. Dann wird das Feld unten aktiv und es kann ein beliebiger Positionstext erfasst werden. Sie können auch beide Boxen setzen dann wird die Positionsbeschreibung aus der Artikelbeschreibung und dem *Lokalen Text* zusammengesetzt.

Setzen Sie auch die Boxen in der Gruppe Fakturalauf, wenn z. B. die Fakturavorgaben nur beim Fakturalauf der Serviceaufträge berücksichtigt werden sollen setzen Sie nur die Box Service.

Wenn Sie bei allen Rechnungen die Sie im Service generieren diese Fakturavorgabeposition haben möchten so erfassen Sie die Fakturavorgaben als allgemein gültig unter *Menu Bearbeiten-Fakturavorgaben.*
Möchten Sie, dass diese nur bei einem bestimmten Kunden bzw. Objekt erscheinen, so erfassen Sie diese auf der Objektliste Befehl Fakturavorgaben.
Soll diese Fakturavorgabeposition nicht für das ganze Objekt gelten so erfassen Sie diese nur auf der Anlage oder dem Abo. Wenn Sie aber jetzt auf allen eine Fakturavorgabeposition erfasst haben und einen Serviceauftrag zu dem Abo erfassen und fakturieren so werden im Fakturawizard und auf der Rechnung alle diese Fakturavorgabepositionen aufgelistet.



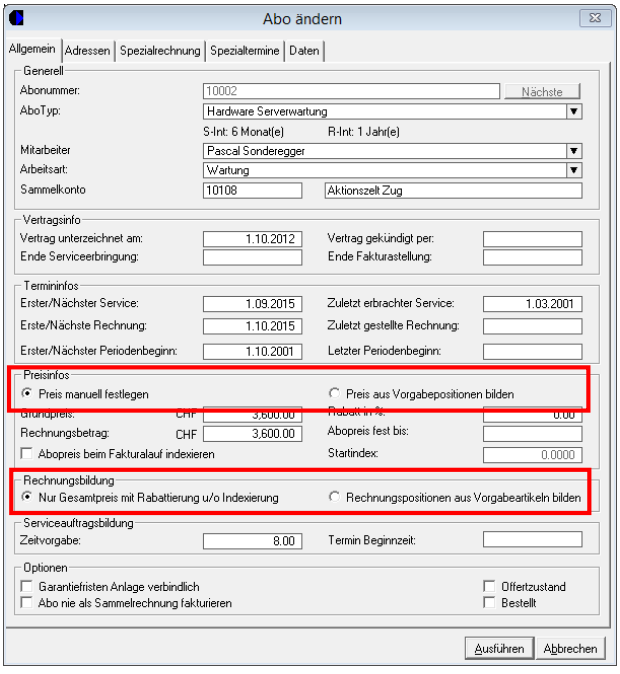
Bevor Sie im Fakturawizard in der Vorschau der zu fakturierenden Positionen die Rechnungen mit Ausführen fakturieren, kontrollieren Sie doch auch auf dem Reiter Fakturavorgaben ob die gewünschten Fakturavorgabepositionen vorhanden sind.



Verwendung der Fakturavorgaben für die Abopreisbildung und die Abofakturatexte
Benötigt die Lizenzerweiterung 247

Gruppe *Preisinfos*:
hier sind zuoberst zwei neue Radios:
Radio1: *Preis manuell festlegen*
Radio2: *Preis aus Vorgabepositionen bilden*

Bei Radio1 sind die bisherigen Felder aktiv und alles funktioniert wie zuvor.
Bei Radio2 werden die bisherigen Felder disabled und der Rechnungsbetrag wird aufgrund der Vorgabepositionen bestimmt und zwar über alle Ebenen hinweg, falls die Einträge sowohl auf *Verrechnen* stehen wie auch für Abofakturaläufe vorgesehen sind. Jedes Mal, wenn diese verändert werden, wird der Abobetrag nachgeführt.



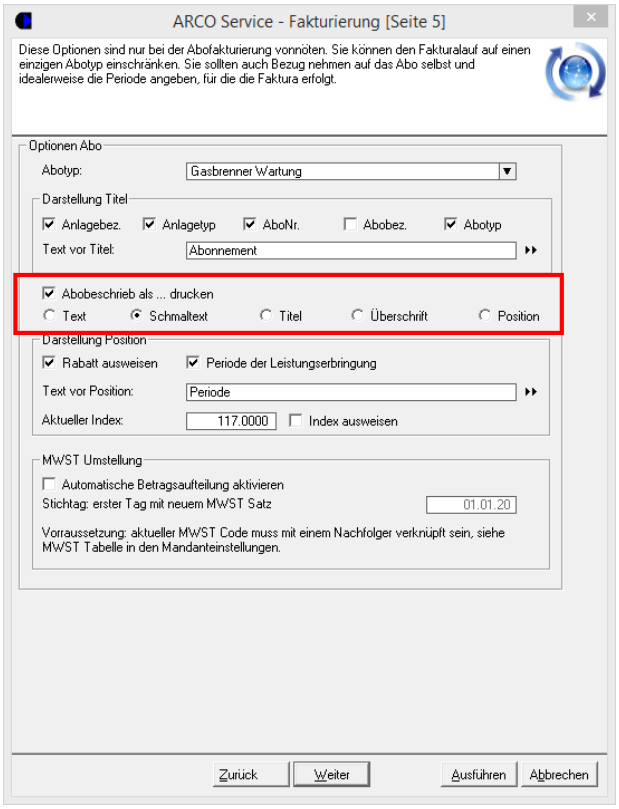
Neue Gruppe *Rechnungsbildung*

Radio1 *Nur Gesamtpreis mit Rabattierung u/o Indexierung*
Radio2 *Rechnungspositionen aus Vorgabeartikeln bilden*

Bei Radio1 läuft es eigentlich genau wie bisher.
Bei Radio2 werden anstelle der bisherigen Position, Positionen aus den Fakturavorgaben dieses Abos und aller gültigen übergeordneten Ebenen erstellt.
Gültig heisst auch hier, dass sowohl *Verrechnen* wie *Abolauf* gesetzt sind.
Die Indexierung kann nicht angewendet werden.

Bei der Erstellung der Rechnungsdokumente, werden die Vorgabepositionen allenfalls zu einzelnen

Rechnungspositionen. Da die Vorgabepositionen aus dem Katalog kommen, sollten auch die entsprechenden Ertragskonten und Kostenstellen aus dem Artikel/Katalog/Projekt (Verhalten gleich wie bei Einfügen Artikel in Dokument) kommen. Also in diesem Fall nicht einfach die Angaben aus der Arbeitsart, wie bei den anderen Positionen, die gebildet werden.



Spezialfälle
Druck des Abotextes beim Generieren Fakturen: Eine Ausnahme ist die Einstellung *Abobeschrieb als Position drucken* im Fakturawizard.
Ist die Einstellung für ein Abo auf Radio2, dann geht das nicht und anstelle der Wahl *Position* wird automatisch die Wahl *Schmaltext* verwendet für dieses Abo.

Kombination *Preis manuell festlegen* mit *Rechnungspositionen aus Vorgabeartikeln bilden*:
Da der Preis unabhängig von den Positionen ist, wird das Abo mit einem Freibetrag (wie bisher) verrechnet. Damit man die Texte trotzdem zV hat, werden die Positionen dann als Variante geschrieben, weil sie nicht zusätzlich preisbildend sein dürfen.

Durch die neuen Fakturavorgabepositionen die bei den Serviceaufträgen erst während dem Fakturalauf dazugerechnet werden, kann der Rechnungsbetrag nicht schon vorher bestimmt werden. Deshalb gibt es in der Serviceliste zwei neue Spalten, die eine zeigt das Total der auf dem Serviceauftrag erfassten Buchungen vor der MwSt und die andere Spalte zeigt nach dem fakturieren das Total Rechnungsbetrag nach MwSt an.

Warteschlange

Normalerweise werden Dokumente sofort in Word zur Druckaufbereitung übergeben. Gerade bei umfangreichen Fakturaläufen kann es sein, dass man die Dokumente erst mal in die Warteschlange stellen will, um sie dann in *Tranchen* auszudrucken. Word verkraftet leider je nach Ausstattung mit RAM nicht mehr als 100 bis 200 offene Dokumente gleichzeitig. Diese Einschränkung lässt sich umgehen, indem man in den Einstellungen bestimmt, dass die Dokumente nicht erst angezeigt, sondern direkt gedruckt werden, oder aber indem die Dokumente zusammengefügt werden, also einfach einzelne Seiten des gleichen Dokumentes werden. Letztere Möglichkeit ist insofern eingeschränkt, als Dokumente nur dann zusammengefügt werden können, wenn das grundlegende Layout (DOTX) nur eine einzige Definition von Kopf- und Fusszeilen hat, diese also nicht über gerade/ungerade, erste/folgende oder Abschnitte unterschiedlich erfasst sind.

Es kann auch sein, dass man später eine Serie von Dokumenten nochmals ausdrucken will. Anstatt sie einzeln zu holen und den Druckauftrag zu geben, können sie hier zur *Warteschlange hinzugefügt* werden, um sie gemeinsam zu drucken.

Reiter Warteschlange bearbeiten

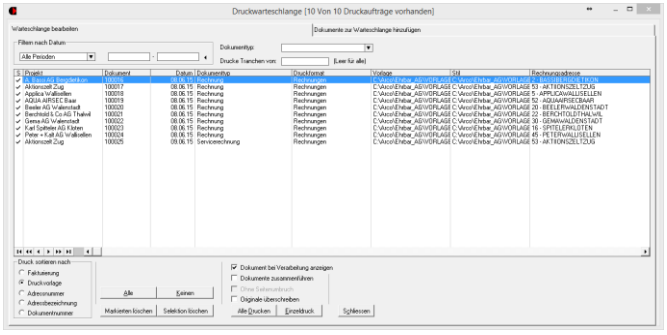
Sie können die Einträge auf einen bestimmten *Datumsbereich* oder einen *Dokumenttyp* einschränken.

Drucke Tranchen von dient dazu MS Word nicht gleichzeitig mit zu vielen Dokumenten zu füllen.

Mit der Gruppe *Druck sortieren nach* kann die Ausgabereihenfolge bestimmt werden.

Die Knöpfe *Alle* und *Keinen* setzen oder entfernen die Selektion auf den angezeigten Dokumenten.

Markierten löschen löscht den gerade mit dem Balken markierten Eintrag.



Selektion löschen löscht alle in der Kolonne *S* selektionierten Einträge.

Alle Drucken druckt alle angezeigten Dokumente bis zum Erreichen der *Tranche*.

Einzeldruck druckt nur das gerade markierte Dokument.

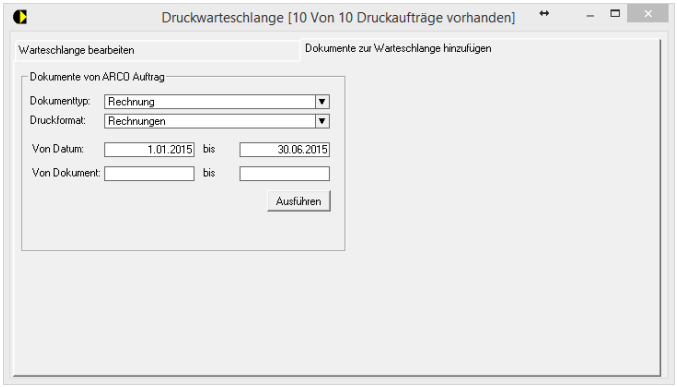
Dokument bei Verarbeitung anzeigen: damit kann die Grundeinstellung übersteuert werden. Wenn man die Dokumente kennt, weil sie alle gleich sind, dann muss ja nicht jedes vor dem Ausdruck in Word betrachtet werden. Man kuckt sich das erste an und druckt dann alleweiteren direkt auf den Drucker.

Dokument zusammenführen ist ab Word2000 wichtig, da dort jedes Dokument eine eigene Instanz von Word ist, was bei vielen Dokumenten sehr mühselig wird. Falls Dokumente das gleiche Druckformat haben und in diesem Druckformat nicht unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen in verschiedenen Abschnitten definiert sind, können die einzelnen Projektdokumente in ein einziges Word-Dokument übergeben werden, was die Limitierung von Word bezüglich der Anzahl Dokumente aufhebt. Es ist allerdings auch hier zu beachten, dass Word bei schlechter Ausstattung mit RAM sehr langsam ist.

Ist für ein Dokumenttyp eingestellt, dass Originaldateien gespeichert werden, dann kommt bei erneutem Druck eine Sicherheitsfrage *Das Original existiert bereits, möchten Sie es überschreiben?*.
Bei einem Massendruck kann das störend sein. Deshalb haben Sie neu die Möglichkeit in der Druckwarteschlange mit der Checkbox *Originale überschreiben* diese Sicherheitsabfrage auszuschalten und das Überschreiben der Originale mit dem neuen Druck zu forcieren.

Reiter Dokumente zur Warteschlange hinzufügen

Sie können hier auf einen Schlag mehrere Dokumente in die Druckwarteschlange stellen, um sie noch einmal auszudrucken. Entscheiden Sie, welcher *Dokumenttyp* mit welchem *Druckformat* gedruckt werden soll und schränken Sie auf einen *Erstelltdatumsbereich* und/oder auf einen Bereich von *Dokumentnummern* ein.



Spezielle Situationen

Umstellung MWST

Diese Anleitung wurde für die Umstellung 00/01 gemacht. Entsprechend sind in den Beispielen diese Jahreszahlen verwendet. Der Ablauf wird aber auch das nächste Mal nicht anders sein, bloss die Jahreszahlen, die Sie dann bitte sinngemäss anpassen.

Wieder einmal beschert uns die Bundesverwaltung auf Ende Jahr mit zusätzlicher Arbeit, statt mit den immer wieder versprochenen Erleichterungen für KMU. Zum Glück ist ARCO Software für solche Umstellungen gut gerüstet, sodass sich der Aufwand in Grenzen halten lässt. Wir möchten Sie mit dieser Anleitung unterstützen, damit Ihnen die Umstellung kein Kopfzerbrechen bereitet.

Anlegen eines neuen MWST Codes

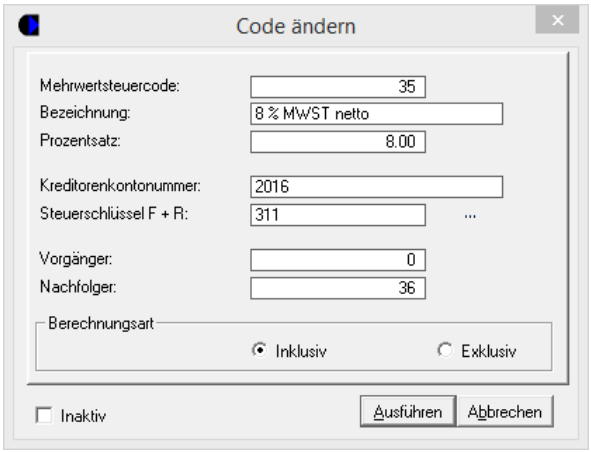
Öffnen Sie das Menu Bearbeiten - Hauptgrössen - MwSt. Erfassen Sie mit [Neu] einen neuen MWST Code.

Der *Code* 37 ist hier ein Beispiel. Wählen Sie eine noch nicht vergebene Nummer.

Die *Kreditorenkontonummer* und der *Steuerschlüssel* ist abhängig von der Einstellung in Ihrer Buchhaltung. Sie können die Information aus der Buchhaltung wählen (nicht alle Schnittstellen) mit dem Knopf ....

Bei *Vorgänger* tragen Sie den Code ein, der bislang gegolten hat für den gleichen Bereich.

Bei *Nachfolger* lassen Sie leer (bis zur nächsten Anpassung...).



Ergänzen des bisherigen Codes

Ändern Sie nun den bisher gültigen Code, indem Sie bei *Nachfolger* die Nummer des neu angelegten Codes eintragen.

Fakturierung von Leistungen in anderen MWST Perioden

Fakturaperiode in der Zukunft

Wenn Sie schon im Dezember 2000 Rechnungen (oder auch Offerten) für das nächste Jahr erstellen, die bereits mit dem neuen Code versehen sein müssen, dann lässt sich das ganz einfach damit bewerkstelligen, dass Sie bevor Sie mit der Rechnungsstellung beginnen, im Menu Extra - MWST-Übergangsregelung den Schalter auf *Nachfolger* stellen.

Vergessen Sie nicht, wieder auf *Aktuell* zu stellen, sobald Sie damit fertig sind und wieder für die aktuelle Periode fakturieren.

Fakturaperiode in der Vergangenheit

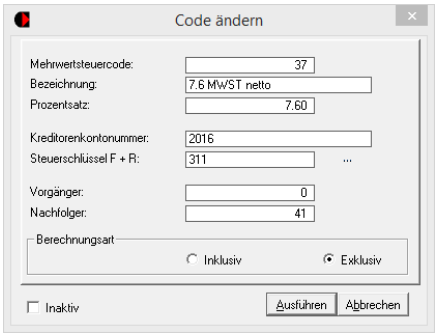
Wenn Sie dann im ersten Quartal 2001 Rechnungen für das Jahr 2000 stellen, die noch den alten MWST Code haben müssen und Sie bereits alles auf den neuen Code umgestellt haben (siehe nachfolgendes Kapitel), dann können Sie das ganz einfach damit bewerkstelligen, dass Sie bevor Sie mit der Rechnungsstellung beginnen, im Menu Extra - MWST-Übergangsregelung den Schalter auf *Vorgänger* stellen.

Vergessen Sie nicht, wieder auf *Aktuell* zu stellen, sobald Sie damit fertig sind und wieder für die aktuelle Periode fakturieren.

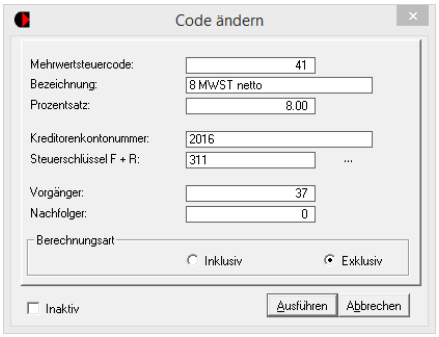
Diese Angaben gelten sinngemäss auch für die Regie-, Service- und Abofakturierung in ARCO Erfolg und ARCO Service. Der gleiche Menupunkt ist dort auch vorhanden.

Abofakturierung mit Mwst Umstellung

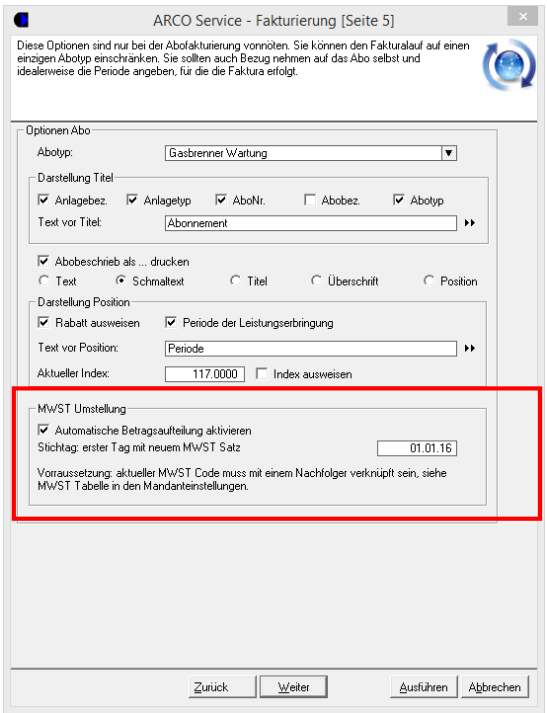
Die neue MWST Gesetzgebung verlangt bei der Abofakturierung, dass die Zeitanteile mit dem entsprechenden MWST Satz berechnet und ausgewiesen werden. Würden alle Abos z. B. vom 01.01.2010 bis 31.12.2010 dauern, wäre die kommende MwSt-Erhöhung per 01.01.2011 kein Thema, da aber oftmals ein Abo z. B. vom 01.07.2010 bis 30.06.2011 dauert, brauchen Sie um diese MwSt-Erhöhung zu Händeln, diese Lizenzerweiterung mit der Lizenznummer 247 'Service Abo Erweiterte Faktura'.



Erfassen Sie als erstes in den Einstellungen Mandant – Reiter Allgemein – Alle Hauptgrössen – MwSt den neuen 8%MwSt-Satz und verbinden Sie diesen mit dem in der Buchhaltung ebenfalls neu erfassten MwSt-Satz.



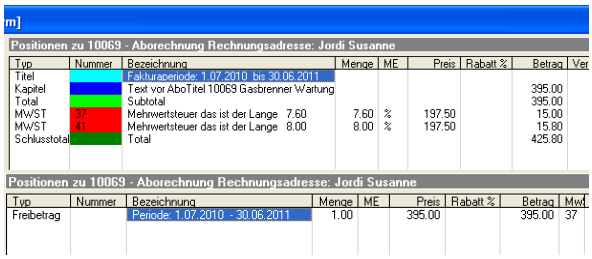
Arbeiten Sie mit der ABACUS-Buchhaltung und wollen diese erweiterte Abofakturierung nützen, so müssen sie im ABACUS einen neuen MwSt-Code für 8% erfassen und können nicht mit der Zeitachse auf dem bestehenden 7,6% MwSt-Code arbeiten. Auf dem 8%MwSt-Satz müssen Sie allerdings zwei Zeitachsen definieren, die erste die jetzt schon im Jahr 2010 gültig ist und eine zweite ab dem 01.01.2011 und vergessen Sie nicht den Folgecode des 8%-Satzes auf dem 7,6% Satz einzutragen.



Im ARCO ergänzen Sie beim 7.6%MwSt-Satz das Feld Nachfolger mit der Mehrwertsteuercodenummer des neuen 8%MwSt-Satzes und beim 8%MwSt-Satz das Feld des Vorgänger mit der Mehrwertsteuercodenummer des 7.6%MwSt-Satzes.

Im Fakturawizard wird durch die Lizenzerweiterung auch die neue Gruppe *MwSt-Umstellung aktiv*, wo Sie das Stichdatum der MwSt-Umstellung eingeben können.

Wenn Sie nun ein Abonnement mit Periode z. B. vom 01.07.2010-30.06.2011 fakturieren mit MwSt-Stichdatum 01.01.11 dann sieht die Aborechnung im *ARCO Auftrag* z. B. so aus. Im Kapitel ist nach wie vor nur eine Abobetragsposition (Typ Freibetrag) vorhanden auf der der MwSt-Code 7.6% hinterlegt ist, auf der obersten Ebene des Dokumentes sind aber zwei MwSt-Positionen drin. Welcher MwSt-Satz auf welchem Anteil des Abobetrages berechnet wird, ist auf der Abobetragsposition hinterlegt. *Position ändern-Reiter Auswertungen* da ist das neue Feld *Anteil % MwSt Folgeperiode* aktiv und in diesem Beispiel mit 50% abgefüllt. Da die Dauer des Abos 12Monate beträgt und 6Monate das alte und 6Monate das neue Jahr betreffen wird auf 50% des Abobetrages der neue MwSt-Satz zu 8% angewendet.



So können Sie natürlich auch auf anderen Positionen im Dokument die MwSt aufteilen indem Sie

den Prozentsatz im Feld *Anteil % MwSt Folgeperiode* eingeben, auf diesem Anteil des Betrages wird der neue MwSt-Code angewendet.

Umstellen MWST-Satz

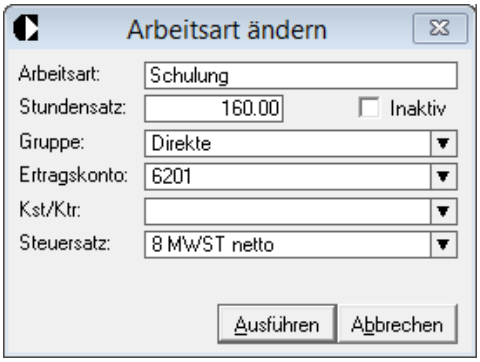
In den ersten Tagen der neuen MWST Periode werden Sie auf den neuen Code umstellen, indem Sie in den folgenden Bereichen den neuen Code als aktuellen Code angeben.

Einstellungen Mandant

Im Menu Bearbeiten - Einstellungen - Buchhaltung - Mehrwertsteuer das Feld Vorgabe auf den neuen Code wechseln.

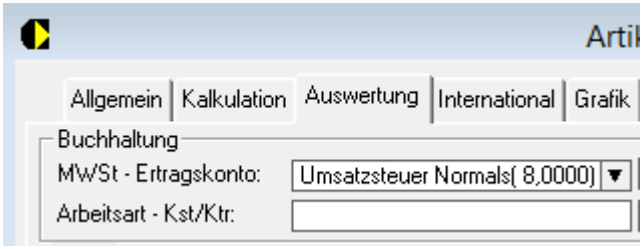
Regie-, Service-, Abofakturierung (ARCO Erfolg, ARCO Service)

Öffnen Sie das Menu Bearbeiten - Einstellungen - Reiter Allgemein - Arbeitsarten. Die direkten/produktiven Arbeitsarten bestimmen den MWST Code einer zu fakturierenden Leistung. Entsprechend muss der Code bei diesen Arbeitsarten richtig eingestellt sein.

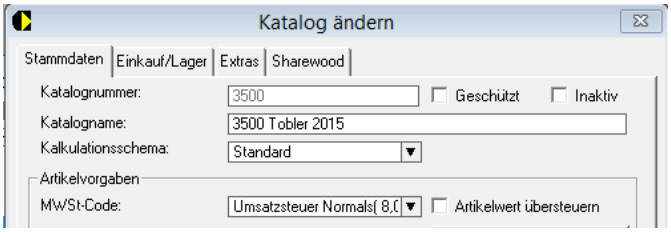


Artikelkataloge

Jeder einzelne Artikel kann einen eigenen MWST Code haben. Wenn dem so ist, dann muss auch bei jedem Artikel der Code entsprechend umgestellt werden.

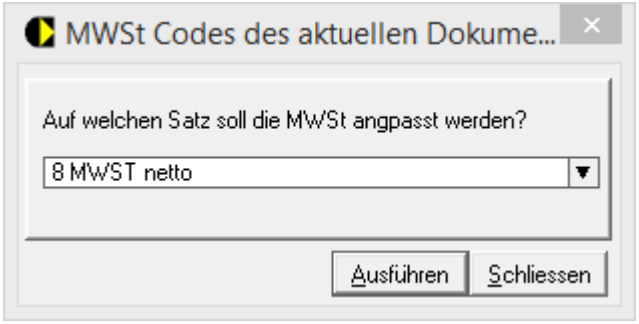


Wenn alle Artikel in einem Katalog den gleichen MWST Code haben, dann können Sie den neuen Code direkt auf dem Katalog eintragen und für alle Artikel in diesem Katalog gültig setzen, indem Sie die Box *Artikelwert übersteuern* checken.



MWST Code ändern in bestehenden Dokumenten

Vielleicht haben Sie eine letztjährige Offerte, die nun aktuell wird, aber noch die alten MWST Codes eingetragen hat. Oder Sie möchten eine alte Rechnung kopieren und wiederverwenden. Kein Problem, Sie können das ganze Dokument auf einen neuen MWST Code ändern.



Wählen Sie zunächst das Projekt und das Dokument aus, das Sie auf den neuen Code übertragen wollen. Benützen Sie dann die Funktion im Menu Extra – MWST Codes ändern. Wählen Sie den Code, der neu eingetragen werden soll für dieses Dokument.

Neues Geschäftsjahr

Dieses Kapitel hilft Ihnen bei der Umstellung von ARCO Software auf ein neues Geschäftsjahr.

Allgemein

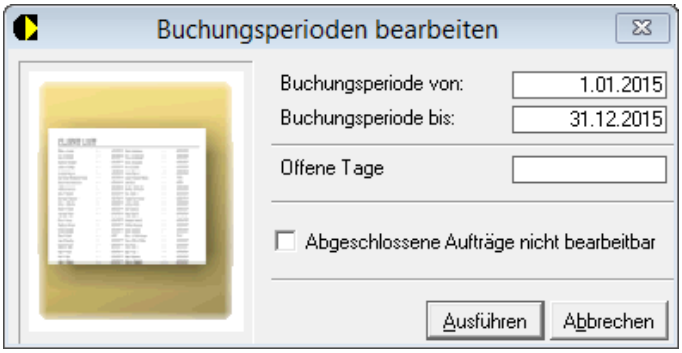
Grundsätzlich ist ein ARCO Mandant ja geschäftsjahresübergreifend. Es ist also nicht wie in einer Buchhaltung, die ein Geschäftsjahr abschliessen muss und die Daten auf ein neues Jahr übertragen werden müssen. Trotzdem gibt es einige Punkte, wo Anpassungen notwendig sein können, abhängig von den eingesetzten Modulen und Verbindungen.

Mehrwertsteuer

Sollte mit dem Wechsel des Geschäftsjahres auch ein Wechsel der Mehrwertsteuersätze einherfallen, dann beachten Sie bitte die Ausführungen im Kapitel zur Umstellung MWST.

Buchungsperioden

Wenn Sie in den Hauptgrössen eine Buchungsperiode angegeben haben für ein ganzes Jahr, damit nicht unabsichtlich Buchungen ausserhalb dieser Periode gemacht werden können, dann sollten Sie die Periode auf das neue Jahr oder den neuen Monat wechseln.



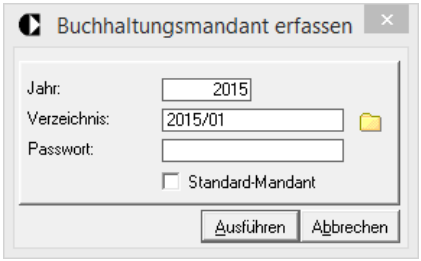
Nummernkreise

Wenn Ihre Nummernkreise für Projekte, Offerten, Serviceaufträge etc. eine Jahreszahl beinhalten wie z. B. 2000-1234, dann sollten Sie die entsprechenden Vorsätze oder Nachsätze entsprechend anpassen.

Verbindung Buchhaltung

Wenn Sie die Buchhaltung angeschlossen haben, dann müssen Sie das neue Geschäftsjahr eintragen. Gehen Sie dazu in ARCO System in die Mandantenverwaltung.

Erfassen Sie mit dem Knopf *Neu* einen Eintrag, der auf das neue Geschäftsjahr der Buchhaltung verweist. Dazu muss das Geschäftjahr in der Buchhaltung eröffnet sein.



Wenn Sie bereits alle Rechnungen des alten Jahres transferiert haben, dann markieren Sie das neue Buchhaltungsgeschäftsjahr als *Standard-Mandant*. Ansonsten warten Sie bis Sie alle Rechnungen des alten Geschäftsjahres ausgestellt und transferiert haben.

Verrechnungsansätze

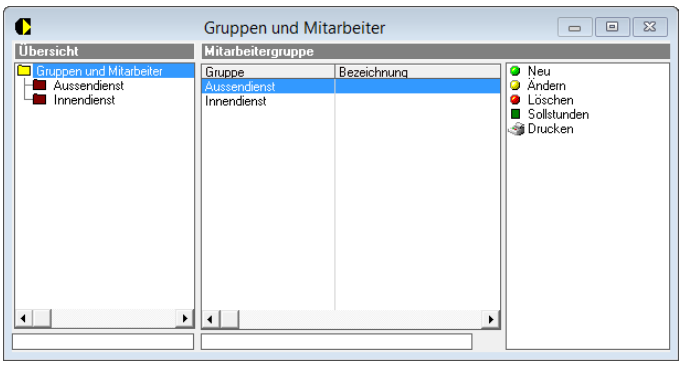
Falls Sie Änderungen an Ihren Verrechnungsansätzen (Regie- und Servicetarife) vornehmen wollen, dann verändern Sie die Angaben entsprechend der jetzigen Ansatzpraxis entweder bei den Kundenadressen, bei den Mitarbeitern oder bei den Arbeitsarten.

Wenn Sie spezielle Verrechnungsansätze für bestimmte Kombinationen dieser eben genannten drei Entitäten erfasst haben, dann verändern Sie diese Ansätze im Menu Bearbeiten - Verrechnungsansätze in ARCO Erfolg oder ARCO Service.

Wenn Sie mit Tarifgruppen arbeiten, dann sind die Tarife periodenabhängig. Kontrollieren und setzen Sie die Ansätze der Mitarbeiterkategorien für das neue Geschäftsjahr.

Sollstunden Mitarbeiter

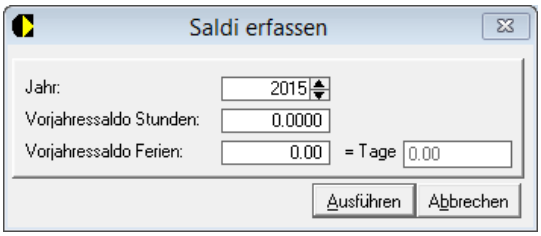
Wenn Sie mit ARCO Erfolg die Sollstundenkontrolle Ihrer Mitarbeiter führen, dann sind die neuen Sollstunden des Jahres zu erfassen. Sollstunden werden pro Mitarbeitergruppe (also nicht für jeden Mitarbeiter einzeln) für volle 100% Arbeitsleistung eingetragen. Die Umrechnung auf Teilzeit erfolgt dann über den Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters. Sie finden die Sollstundentabelle im Menu Bearbeiten – Einstellungen – Allgemein – Mitarbeiter jeweils auf den Gruppen oder auch bestimmte Spezialitäten auf den einzelnen Mitarbeitern.



Stunden- und Feriensaldi

Wenn Sie mit ARCO Erfolg die Sollstundenkontrolle Ihrer Mitarbeiter führen, dann müssen Sie jeweils die Stundensaldi des Vorjahres angeben, die dann dem Eröffnungssaldo des aktuellen Jahres entsprechen.

Mit dem Befehl *Stundensaldo* erreichen Sie die Liste der schon eingetragenen Jahressaldi, auf der Sie mit *Neu* die Angaben für das neue Jahr machen können.



Artikelpreise

Möchten Sie Ihre Artikelpreise verändern? Haben Sie neue Geschäftsfaktoren (Sozialleistungen, Gemeinkosten, Lagerkosten, etc.), die Sie berücksichtigen möchten? Oder möchten Sie die Artikelpreise generell um einen bestimmten Prozentsatz verändern? Beides ist möglich.

Beachten Sie dazu die im Kapitel Preise anpassen beschriebenen Vorgehensweisen.

ARCO System

Ziele und Anwendungsbereiche

Die Funktionen hier sind für den Systemadministrator bestimmt und werden bei der Installation, der Mandanten- und Benutzerverwaltung und bei Problemsuche und -behebung verwendet.

Funktionen

Menu Bearbeiten - Benutzerverwaltung

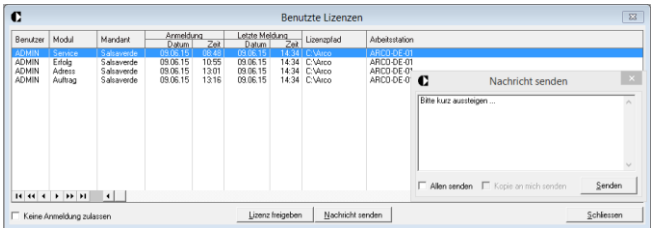
Ist im Kapitel Parametrisierung erklärt.

Menu Bearbeiten - Mandantenverwaltung

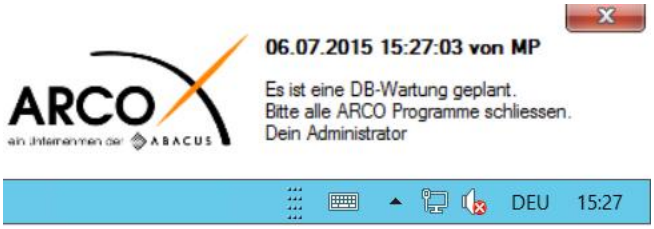
Ist im Kapitel Parametrisierung erklärt.

Menu Bearbeiten - Lizenzverwaltung Netzwerk

In dieser Liste sehen Sie die gerade in Nutzung befindlichen Lizenzen. Es ist eingetragen, welcher Benutzer gerade welche Programme offen hat und wann er sich das letzte Mal in Verbindung zur Datenbank gesetzt hat. Ist diese Zeit weit zurückliegend, wurde die Verbindung unsauber abgebrochen (zum Beispiel durch einen Warmstart). Sie können solche Lizenzzuordnungen löschen, damit die Lizenz wieder von einem anderen Benutzer übernommen werden kann.



Sie müssen die ARCO-Datenbanken während dem laufenden Betrieb warten, kopieren oder sichern und es sind noch viele User im Arco aktiv am Arbeiten?
Sie könnten allen Mitarbeitern eine E-Mail senden oder anrufen und mitteilen, dass sie das ARCO schliessen müssen oder aber Sie starten das *ARCO System-Menu Bearbeiten-Lizenzverwaltung Netzwerk*. Da sehen Sie genau welche User im ARCO angemeldet sind. Nun könnten Sie hier die angemeldeten User einfach aus dem Programm kicken in dem Sie [Lizenzen freigeben] drücken, das kommt aber sicher nicht gut an bei den Usern.

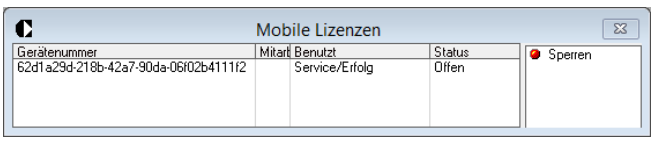


Machen Sie es doch einfach über die nette Variante in dem Sie auf [Nachricht senden] drücken, eine kurze Nachricht(max. 3Zeilen, keine Zeilenschaltungen verwenden) verfassen und *Allen senden* aktivieren und [Senden] drücken. Durch die Überarbeitung dieser Funktion erscheint auf dem PC des Users neu unten rechts in der Taskleiste das weisse ARCO-Symbol und darüber wird die gesendete Mitteilung angezeigt. Diese bleibt solange geöffnet bis der User diese über das [X] schliesst.

Sie können hier die Benutzeranmeldung auch ganz unterbinden, wenn Sie Wartungsarbeiten an der Datenbank durchführen wollen.

Menu Bearbeiten - Lizenzverwaltung Mobile

Sie sehen hier die Lizenzen, die von den Geräten mit mobileStation benutzt werden. Lizenzen von ausgemusterten Geräten können Sie sperren, damit sie von einem anderen Gerät übernommen werden können. Einmal gesperrte Gerätenummern können aber nicht wieder aktiviert werden.
Die Maske wurde optimiert, beim Befehl Sperren wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt die zu bestätigen ist bevor die Gerätenummer definitiv gesperrt wird.
Das entsperren einer fälschlicherweise gesperrten Gerätenummer nur möglich in dem die CCCE.TPS Datei gelöscht wird.



Menu Bearbeiten - Datenübergabe mobileStation/webStation

Diese Funktion ist nur im Zusammenhang mit ARCO mobileSolution und ARCO webSolution wichtig und in den entsprechenden Handbüchern erklärt.

Menu Bearbeiten - Datalogging

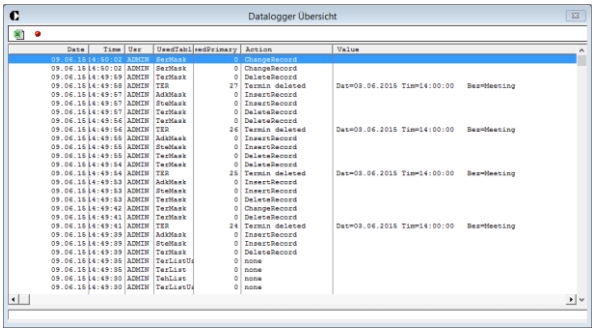
Um die Datalogging Funktionen nützen zu können muss die Lizenz 403 freigeschalten sein sowie die Benutzerrechte:

- ARCO System - Bearbeiten - Datalogging - Einstellungen
- ARCO System - Bearbeiten - Datalogging – Historie

Aktivieren Sie anschliessend unter Bearbeiten-Datalogging-Einstellungen die jeweiligen Boxen bei welcher Aktion ein Log-Eintrag in die Historie geschrieben werden soll (nur Serverseitig).

Diese Logging-Funktionen dienen der Datenanalyse für die Fälle wenn Sie Probleme haben mit verschwundenen Dokumentpositionen, Dokumente oder Projekte sowie erfasste Termine die plötzlich nicht mehr vorhanden sind.

(Falls die Datalogging-Menüs bei Ihnen inaktiv sein sollten, bitten wir Sie, uns Ihre Lizenz einzusenden, damit wir diese kostenlos freischalten können.)



Menu Bearbeiten - Hauptgrössen

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Mandant

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Bearbeiten – Einstellungen Lokal

Dieses Menu ist von allen ARCO Anwendungen aus zugänglich und ist im Kapitel Parametrisierung - Einstellungen beschrieben.

Menu Extra - aktuelle Konfiguration

Zeigt Ihnen übersichtlich auf welchem Datenbankserver Sie angemeldet sind, welchen Mandanten Sie bearbeiten und wie die Pfade des Arbeitsplatzes und des Mandanten gesetzt sind.

Ausserdem sehen Sie alle verbundenen Netzwerkpfade und Systeminformationen des Arbeitsplatzes.

Menu Extra - Übersicht Lizenz

Hier haben Sie Einblick in die Lizenz, die Sie benutzen. Sie sehen die freigeschalteten Module und Optionen. Sie sehen hier auch den Benutzer und das Passwort mit dem ARCO sich am SQL Server anmeldet. Sperren Sie diese Funktion also in der Benutzerverwaltung für Benutzer, die das nicht sehen dürfen.

Menu Extra - Temporäre Dateien löschen

Gibt Ihnen die Möglichkeit alle temporär erstellten Dateien zu löschen, entweder die von ARCO Software angelegten oder die von anderen Windowsprogrammen oder alle zusammen.

Menu Extra - Fakturierung entsperren

Die automatischen Fakturaläufe in ARCO Erfolg und ARCO Service können jeweils nur von einem Benutzer gleichzeitig angewandt werden. Sollte während diesem Vorgang der PC oder das Programm abstürzen und neu gestartet werden müssen, dann ist die Fakturierung gesperrt. Hier lösen Sie die Sperre wieder.

Menu Extra - UH entsperren

Damit wird die Funktion Planungsstunden buchen aus ARCO Erfolg Unterhaltsreinigung wieder zugänglich gemacht, sollte sie durch unsauberes Beenden des Programms blockiert geblieben sein.

Menu Extra - Lagerung entsperren

Damit wird die Funktion Lagerung wieder zugänglich gemacht, sollte sie durch unsauberes Beenden des Programms blockiert geblieben sein.

Menu Extra – Global vorbereiten entsperren

Damit wird die Funktion Global vorbereiten wieder zugänglich gemacht, sollte sie durch unsauberes Beenden des Programms blockiert geblieben sein.

Menu Extra - Import Kataloge AAA entsperren

Damit wird die Funktion Import Kataloge AAA aus ARCO Auftrag wieder zugänglich gemacht, sollte sie durch unsauberes Beenden des Programms blockiert geblieben sein.

Menu Extra - Import Service / Aboüberwachung entsperren

Damit wird die Funktion Importieren von elektronisch rapportierten Serviceaufträgen, Rahmenauftragsleistungen, indirekten Stunden, Absenzen und Überwachungsaufgaben wieder zugänglich gemacht, sollte sie durch unsauberes Beenden des Programms blockiert geblieben sein.

Menu Extra - Direct SQL

Jetzt wird's gefährlich! (Eigentlich sollte hier eine ganze Linie von Ausrufezeichen stehen.)
Sie greifen hier direkt in die Datenbank Ihres Mandanten ein. Wenn Sie nicht zu genau 100% wissen, was Sie tun, können Sie die Datenbank komplett oder teilweise zerstören, löschen, verändern und inkonsistent machen.

Entfernen Sie deshalb in der Benutzerverwaltung das Recht für diese Funktion allen Mitarbeitern ausser einem Administrator.

Um diesen Dialog anwenden zu können, müssen Sie die SQL Sprache beherrschen. SQL bedeutet Structured Query Language, also etwa Strukturierte Abfragesprache. Sie wurde ursprünglich mit dem Ziel entwickelt, dass alle Benutzer selbständig Abfragen und Auswertungen auf eine bestehende Datenbank schreiben können, um zu Ihren gewünschten Tabellen und Auswertungen zu kommen, ohne dass die EDV Abteilung bemüht werden müsste.

Leider hat sich bald gezeigt, dass der normale Anwender mit dieser Sprache völlig überfordert ist, nur schon weil ein logisches Und nicht gleich angewandt wird wie ein im täglichen Sprachgebrauch benütztes Und (gilt auch für Oder und Nicht). Aber auch weil die Konzepte von Entität, Relation und Normalisierung sehr abstrakt sind.

Wenn Sie sich mit SQL beschäftigen wollen, gibt es jede Menge Bücher und auch eine Internetseite mit einem Kurzabriss www.sqlcourse.com

Im Direct-SQL-Query haben wir auch die neue Funktion Excel Export eingebaut. Somit haben Sie die Möglichkeit das Ergebnis ihrer SQL-Abfrage in Excel zu exportieren. Je nach Datenmenge die Sie exportieren, kann der Export entsprechend viel Zeit in Anspruch nehmen.

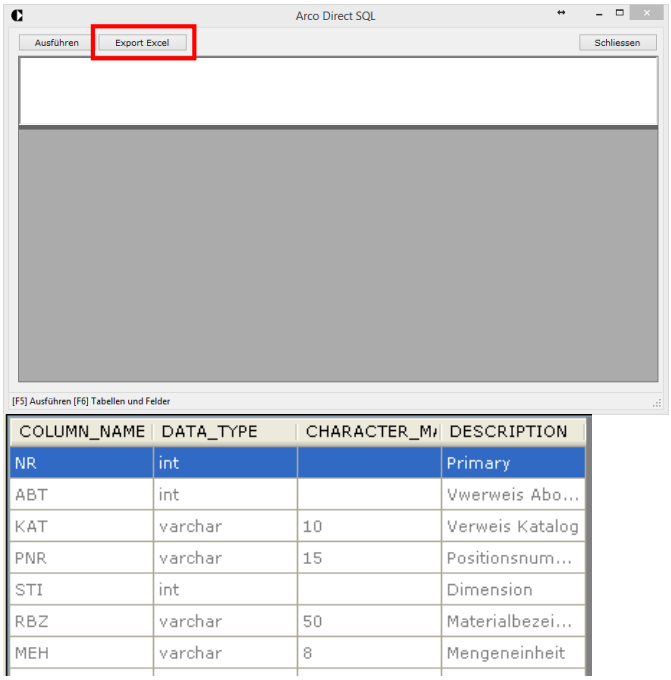
Die Direct SQL Funktion wurde auf Dot.net umgeschrieben.

Mit [F6] haben Sie neu die Möglichkeit eine Liste der abzufragenden Tabellen anzeigen zu lassen.

Doppelklick auf die gewünschte Tabelle können die darin enthaltenen Spalten angezeigt werden.

Mit [F6] können Sie die Ansicht der Spalten schliessen und wieder auf die Liste zurückkehren.

Haben Sie eine SQL Abfrage erstellt so kann diese mit [F5] ausgeführt werden.



COLUMN_NAME	DATA_TYPE	CHARACTER_M	DESCRIPTION
NR	int		Primary
ABT	int		Vwerweis Abo...
KAT	varchar	10	Verweis Katalog
PNR	varchar	15	Positionsnum...
STI	int		Dimension
RBZ	varchar	50	Materialbezei...
MEH	varchar	8	Mengeneinheit

Menu Extra - SQL Anmeldung ändern

Falls Sie diese Funktion aus der Version SQL2014 hier noch suchen. Sie wurde in ARCO Tools verlagert.

Menu Extra - SQL Datenbankeinstellungen

Falls Sie diese Funktion aus der Version SQL2014 hier noch suchen. Sie wurde direkt in ARCO Wartung integriert und wird automatisch bei jeder Datenbankkonvertierung ausgeführt.

Menu Extra – Hilfsprogramme

Menu Extra – Postleitzahlen aktualisieren

Menu Extra – Hilfsprogramme – Nummernumstellung 01

Menu Extra - Hilfsprogramme - Aufträge aus Objekten erstellen

Diese Funktion ist zur Datenbanksicherheit durch ein Passwort geschützt. Fragen Sie den Hersteller. Wenn ARCO Erfolg in einer späteren Phase eingeführt wird, kann aufgrund von Objekten in ARCO Service die Auftragsverwaltung aufgebaut werden.

Menu Extra - Hilfsprogramme - Dokumentsummen nachführen

Die Dokumente tragen die Summe. Diese könnte aufgrund von Inkonsistenzen nicht der Summe der Dokumentpositionen entsprechen. Hier können die Dokumentsummen neu nachgerechnet werden.

Menu Extra - Hilfsprogramme – Dokumente neu berechnen

Menu Extra - Hilfsprogramme - Adressfilter neu aufbauen

Die Adressfilter, die auf Register verweisen, könnten ins Leere laufen, wenn der Registername nachträglich geändert wurde. Hier können die Verknüpfungen wieder neu aufgebaut werden.

Menu Extra - Hilfsprogramme – Datenfelder bereinigen

Menu Extra - Hilfsprogramme - Zahlungen Buchhaltung überprüfen

Diese Verarbeitung geht alle als bezahlt markierten Rechnungen in der Buchhaltung durch und überprüft diese auf ihre Richtigkeit. Hierzu gibt es keine Maske oder Assistenten, am Ende der Verarbeitung wird dafür eine Logdatei angezeigt. Folgende Logeinträge sind möglich:

- ARCO OP in Buchhaltung nicht gefunden
- Buchhaltungs-OP: Der Saldo ist nicht ausgeglichen.
  (Das heisst, die Rechnung ist in ARCO als bezahlt markiert, in der Buchhaltung aber nicht)

Diese Option ist nur aktiv, wenn in den *Einstellungen Mandant* die Buchhaltung TopBau aktiviert ist.

Menu Extra – Hilfsprogramme – OP Vergleich

Diese Funktion steht nur mit der Schnittstelle ARCO Finanz / Simultan Abrevo / SBS zur Verfügung. Mit deren Hilfe kann überprüft werden ob in ARCO Finanz OP's bestehen, die in ARCO Auftrag nicht existieren.

Menu Extra – Hilfsprogramme – Adressabgleich Simultan

Diese Funktion erlaubt die Adressverwaltung von SBS mit ARCO abzugleichen. Zu den Details fragen Sie den Hersteller.

Menu Extra - Hilfsprogramme - Word OCX neu registrieren

Sollte die Dokumentproduktion in MS Word einmal nicht funktionieren, probieren Sie als erstes die Schnittstelle neu zu registrieren.

Wenn Sie sich mit ihrem normalen User im Arco System angemeldet haben und hier eine Fehlermeldung erhalten, probieren Sie folgende Varianten: Rechtsklick auf Arco System – Ausführen als Administrator – Anmelden und die Funktion nochmals ausführen.

Falls Sie noch iimmer eine Fehlermeldung erhalten gehen Sie in den Windows-Explorer ins Verzeichnis C:\Windows\system32 suchen Sie das Programm cmd.exe, Rechtsklick auf dieses Programm – Ausführen als Administrator. In dieses Fenster schreiben Sie den folgenden Befehl:

regsvr32.exe C:\ARCO\BINSQL\OCX\ArcoIntf.ocx

die Angabe des Pfades vor dem Verzeichnis ARCO\BINSQL müssen Sie entsprechend auf Ihre Arco-Installation anpassen.

Menu Extra - Hilfsprogramme - Serviceverbindungen überprüfen

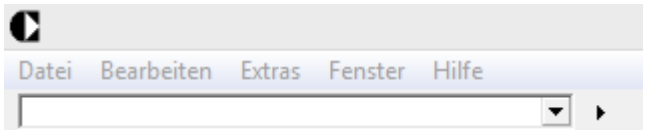
In früheren Versionen von ARCO Software waren die Verbindungen von Serviceaufträgen zu Rechnungsdokumenten nicht in jedem Fall konsistent gelöst. Diese Verbindungen können hier kontrolliert und nachgeführt werden.

Menu Extra - Hilfsprogramme - Dokumentlaufnummern prüfen

Positionen in Dokumenten erhalten ihre Reihenfolge über eine Laufnummer. Wenn diese nicht sauber geführt ist, kann es zu Problemen kommen. Hier können diese Nummern überprüft und korrigiert werden.

Toolbar-Mandantenwechsel

Den Mandanten innerhalb der Anwendung über die Droplist in der Toolbar zu wechseln kennen Sie ja bereits aus den Programmen ARCO Adress, ARCO Auftrag, ARCO Erfolg und ARCO Service. Diese Funktion steht Ihnen auch im ARCO System zur Verfügung.

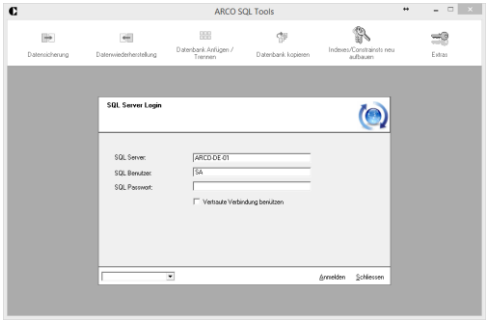


ARCO Tools

Ziele und Anwendungsbereiche

Diese Funktionen sind für den Datenbankadministrator. Um sie zu benützen, müssen Sie sich am Datenbankserver als Systemadministrator anmelden können. Sie können bestehende Datenbanken sichern, wiederherstellen, trennen, anfügen und kopieren. Ausserdem können Sie die Art der Serveranmeldung ändern und das Passwort des SQL Server System Administrators (SA) sowohl im Server wie in der Lizenz ändern.

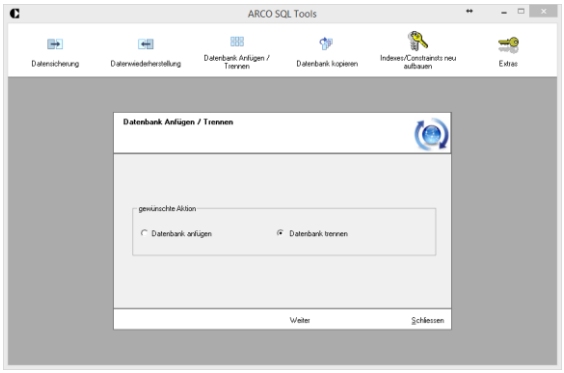
Zunächst müssen Sie sich anmelden und zwar am SQL Server. Dazu benötigen Sie das Passwort des System Administrators SA. Falls die SQL Server Rechte es erlauben, ist auch die Anmeldung über eine Vertraute Windows Verbindung möglich.



Die Funktionen Datensicherung, Datenwiederherstellung sind im Kapitel Datensicherung erklärt.

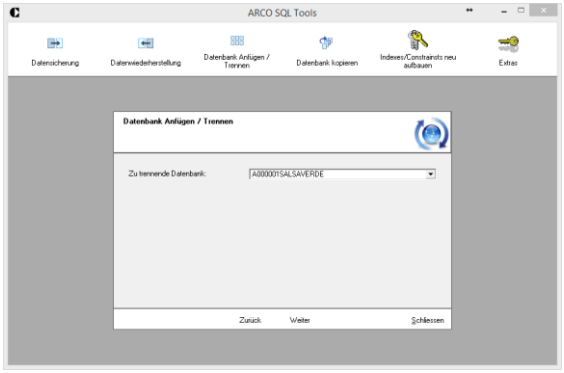
Die Funktion Datenbank anfügen ist im Kapitel Installation erklärt.

Datenbank trennen
Diese Funktion ist sinnvoll, um eine Datenbank logisch vom SQL Server zu trennen. Damit werden die physischen Datenbankdateien MDF und LDF frei und können gesichert, kopiert, gelöscht oder sonst wie bearbeitet werden.

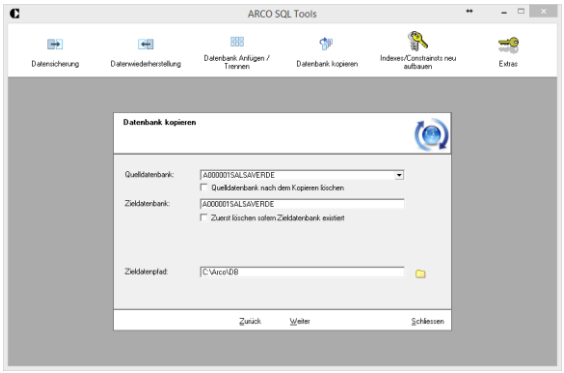


Nach der Wahl *Datenbank trennen*, genügt es die zu trennende Datenbank auszuwählen.

Eine MDF Datei kann mit der Funktion Datenbank anfügen wieder für den SQL Server verfügbar gemacht werden.

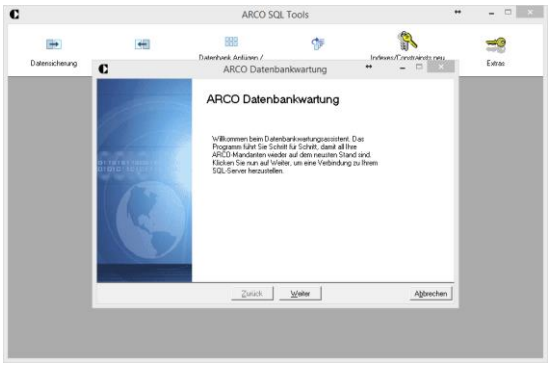


Datenbank kopieren
Mit dieser Funktion kann eine bestehende Datenbank kopiert, umbenannt und/oder an einen anderen Ort gestellt oder auf diese Art auch verschoben werden (durch Löschen der Quelle).

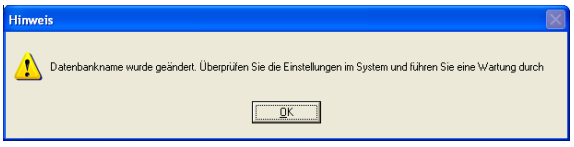


Wird mit Arco Tools eine DB kopiert so ist die anschliessende Datenbankwartung für die neue DB zwingend durchzuführen um die Trigger richtig zu stellen.

Damit das nicht vergessen geht wird neu die Datenbankwartungsmaske bereits nach Abschluss des Kopiervorganges gestartet noch bevor die Kopiermaske geschlossen werden kann. Auch wird die Versionsnummer der neuen Datenbank um eine Version zurückgesetzt damit die Wartung auch wirklich durchgeführt wird.



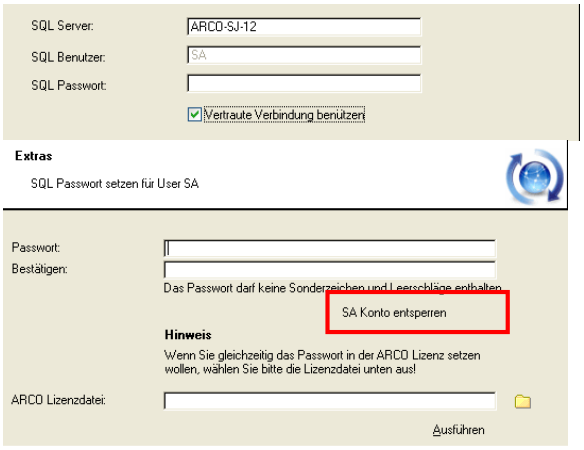
Nach der Datenbankwartung müssen Sie im Arco System – Mandantenverwaltung noch den Code und Bezeichnung anpassen sowie die DB Zuordnungen prüfen, darauf werden Sie aber beim Login in den neuen Mandant hingewiesen und entsprechend umgeleitet.



Die Funktion Extras - Passwort setzen ist im Kapitel Installation erklärt.

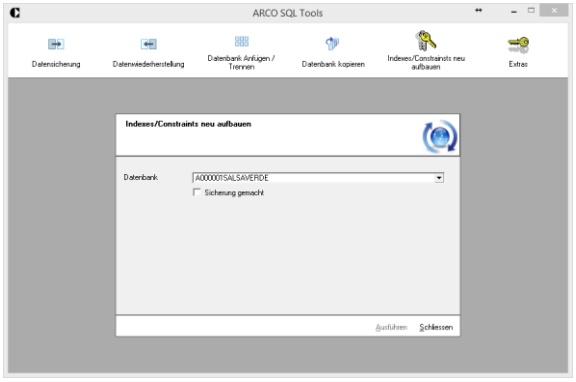
Je nach SQL-Server konnte es vorkommen dass bei der ARCO Wartung nach bereits 3 fehlerhaften Anmeldungsversuchen der SA User gesperrt wurde, der Login-Prozess der ARCO Wartung wurde mit dem Login-Prozess des ARCO Tools gleichgesetzt.

Falls der User dennoch einmal gesperrt sein sollte so können Sie sich im Arco Tools mittels Checkbox *Vertraute Verbindung benützen* anmelden und unter Menu Extras über den nur so sichtbaren Button [SA Konto entsperren] das Konto wieder freigeben.

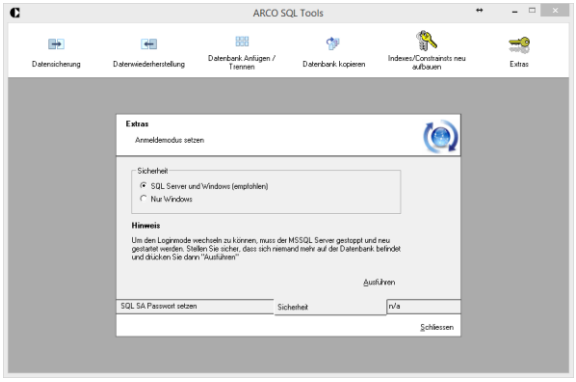


Indexes/Constraints neu aufbauen
Diese Funktion löscht zunächst alle in der Datenbank vorhandenen Indexe und baut diese anschliessend frisch auf.

Sollten Sie den Eindruck gewinnen, dass ARCO Software bei grossen Datenmengen nicht genügend schnell arbeitet, dann könnte es sein, dass ein Index nicht in Ordnung ist oder gänzlich fehlt. Mit dieser Funktion können Sie sicherstellen, dass alle Indexe auf dem aktuellen Stand sind.



Extras - Sicherheit
Nach der Installation eines SQL Server kann es sein, dass das Authentifizierungsverfahren auf *Nur Windows* steht. In diesem Fall ist die Arbeit mit ARCO Software nicht möglich. Hier kann das Anmeldeverfahren richtiggestellt werden.



ARCO Wartung

Ziele und Anwendungsbereiche

Dieses Programm wird eingesetzt, um die Datenbank einem neuen Programmrelease anzupassen. Bei einem normalen Release werden dabei neue Benutzerrechte eingetragen oder neue Benutzerfelder angelegt. Das kann von jedem Arbeitsplatz aus geschehen und braucht nur einmal vollzogen zu werden.

Das Prozedere ist im Kapitel Installation erklärt.